

LAPORAN PENELITIAN MADYA

BIDANG KBA



**Sistem Koordinasi Logistik
Pengembangan Bahan Ajar
(Studi Kasus Sistem Koordinasi Logistik Organisasi
Publik pada Pusat Layanan Bahan Ajar
Universitas Terbuka)**

Oleh:

Florentina Ratih Wulandari, SIP., M.Si (Ketua)

Drs. Enceng, M.Si. (Anggota)

Ratna Nurhayati, SH., M.Hum (Anggota)

Jurusan Ilmu Administrasi/FISIP

UNIVERSITAS TERBUKA

Tahun 2011





Lembar Pengesahan
Laporan Penelitian Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. a. Judul Penelitian : Sistem Koordinasi Logistik Pengembangan Bahan Ajar (Studi Kasus pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka)
- b. Bidang Penelitian : Bahan Ajar (KBA)
- c. Klasifikasi Penelitian : Penelitian Madya
- d. Bidang Ilmu : Ilmu Administrasi Publik/ Administrasi Negara
2. Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap : Florentina Ratih Wulandari, S.IP, M.Si
b. N I P : 19710609 199802 2 001
c. Gol. Kepangkatan : Penata / III/c
d. Jabatan Akademik : Lektor
f. Fakultas : FISIP
3. Anggota Peneliti
a. Jumlah Anggota : 2 (Dua) Orang
b. Nama Anggota/Unit Kerja : 1. Drs. Enceng, M.Si
2. Ratna Nurhayati, SH., M. Hum
4. a. Periode Penelitian : 2011
b. Lama Penelitian : 10 (sepuluh) Bulan
5. Biaya Penelitian : Rp.20.000.000 (Dua Puluh Juta Rupiah)
6. Sumber Biaya : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Terbuka



Pondok Cabe, 28 Desember 2011

Ketua Peneliti,

Florentina Ratih Wulandari, S.IP, M.Si
NIP 19710609 199802 2 001

Menyetujui,

Kepala Pusat Keilmuan

Dra. Endang Nugraheni, M.Ed. M.Si
NIP. 19570422 198503 2 0



DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	2
Lembar Pengesahan.....	3
Daftar Isi.....	4
Abstrak.....	5
Abstract.....	6
Rekomendasi.....	7
Prakata.....	8
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang Masalah.....	8
B. Rumusan Permasalahan.....	11
C. Tujuan dan Signifikansi Penelitian.....	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	13
A. Logistik.....	13
B. Koordinasi.....	13
C. Sistem Koordinasi Logistik.....	14
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	15
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	15
B. Fokus Penelitian.....	15
C. Lokus Penelitian.....	15
D. Metode Pengumpulan Data Lapangan.....	16
E. Pengolahan Data dan Teknik Analisis Data.....	17
F. Jadwal Penelitian.....	19
G. Rincian Biaya.....	19
BAB IV HASIL dan PEMBAHASAN.....	20
Mekanisme Sistem Koordinasi Logistik Pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka.....	21
Alur Prosedur Penetapan Tiras Reproduksi BA dan BKA.....	21
Pihak-pihak Yang Terkait Koordinasi Logistik Pengembangan Bahan Ajar.....	30
Pengambilan Keputusan dalam Sistem Koordinasi Logistik.....	31
Informasi Penentuan Tiras.....	33
Legitimasi Rapat Tiras.....	35
Masalah-Masalah Dalam Sistem Koordinasi Logistik.....	36
BAB V SIMPULAN dan SARAN.....	38
Simpulan.....	38
Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	39
Curriculum Vitae.....	40
LAMPIRAN	



Sistem Koordinasi Logistik Pengembangan Bahan Ajar
(Studi Kasus pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka)

ABSTRAK

Florentina Ratih Wulandari, FISIP UT (rwulan@ut.ac.id)

Enceng, FISIP UT (enceng@ut.ac.id)

Ratna Nurhayati, FISIP UT (anna@ut.ac.id)

Manajemen logistik pada organisasi publik merupakan penatakelolaan material, layanan, informasi dan arus barang dan jasa pada organisasi publik. Logistik perlu dikoordinasikan dalam rangka integrasi sistem logistik publik, sehingga keluaran sistem logistik publik yang berupa barang dan jasa publik dapat terdistribusi dengan efektif dan efisien. Pengadaan barang dan jasa publik mengacu pada Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010, melalui lelang dalam rangka akuntabilitas dan transparansi sesuai prinsip-prinsip *good governance*. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif, dengan studi kasus pada Pusat Layanan Bahan Ajar (Puslaba) Universitas Terbuka. Penelitian bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data kualitatif dengan metode pengumpulan data wawancara mendalam, studi literatur manajemen logistik publik dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem koordinasi logistik bahan ajar dilakukan utamanya melalui rapat tiras bahan ajar, sebagai sarana pengambilan keputusan penggandaan bahan ajar maksimal untuk dua semester ke depan. Pihak-pihak yang terlibat dalam rapat tiras tersebut, antara lain Pembantu Rektor I, Pembantu Rektor II, Pembantu Rektor III, Pembantu Rektor IV, pihak Fakultas, Puslaba serta Biro Administrasi Akademik dan Pelayanan Mahasiswa (BAAPM). Masalah-masalah yang muncul, antara lain belum siapnya bahan ajar yang akan digandakan dan perubahan dalam proses logistik yang berimplikasi pada ketidakpastian informasi. Ketepatan pengambilan keputusan dalam koordinasi logistik menunjukkan kecerdasan bisnis dan pengetahuan luas manajemen logistik yang ditempa pengalaman.

Kata kunci: manajemen logistik, sistem logistik, koordinasi, integrasi, rapat tiras.

Coordination Logistic System Module Development
(Case Study at Module Service Center of Open University Indonesia)

ABSTRACT

Florentina Ratih Wulandari, FISIP UT (rwulan@ut.ac.id)

Enceng, FISIP UT (enceng@ut.ac.id)

Ratna Nurhayati, FISIP UT (anna@ut.ac.id)

Logistic management in public organization in nature is materials, services, informations and the flow of goods and services on public administration. Therefore, logistics need to be coordinated within the framework of the integration of public logistics system, logistics system so that the output of public goods and public services can be distributed effectively and efficiently. Procurement of public goods and services refers to Presidential Decree No. 54 In 2010, through an auction in the framework of accountability and transparency according to the principles of good governance. The research method used is qualitative research methods, with case studies at the Center for Teaching Material Service (Puslaba) Open University. The research is descriptive. Qualitative data collection techniques with methods of data collection in-depth interviews, literature study and observation of public logistics management. The results showed that the system of teaching materials logistics coordination meetings conducted primarily through circulation of teaching materials, as a means of doubling the decision making of teaching materials for a maximum of two semesters ahead. The parties involved in meeting such circulation, among others, Vice Rector I, II Rector, Vice Rector III, IV Rector, the Faculty, Puslaba and Administration Bureau of Academic and Student Services (BAAPM). The problems arise, among others, unprepared teaching materials that will be duplicated and changes in the logistics process which implies the uncertainty information. The accuracy of decision making in logistics coordination demonstrated business acumen and extensive knowledge of logistics management experience forged.

Rekomendasi

1. a. Judul Penelitian	: Sistem Koordinasi Logistik Pengembangan Bahan Ajar (Studi Kasus Sistem Koordinasi Logistik Organisasi Publik pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka)
b. Bidang Penelitian	: Bahan Ajar (KBA)
c. Klasifikasi Penelitian	: Penelitian Madya
d. Bidang Ilmu	: Ilmu Administrasi Publik/ Administrasi Negara
2. Ketua Peneliti	
a. Nama Lengkap	: Florentina Ratih Wulandari, S.IP, M.Si
b. N I P	: 19710609 199802 2 001
c. Gol. Kepangkatan	: Penata / III/c
d. Jabatan Akademik	: Lektor
f. Fakultas	: FISIP
3. Anggota Peneliti	
a. Jumlah Anggota	: 2 (Dua) Orang
b. Nama Anggota/Unit Kerja	: 1. Drs. Enceng, M. Si 2. Ratna Nurhayati, SH., M. Hum
4. Matakuliah	: Manajemen Logistik Publik
5. Judul Modul	: Manajemen Logistik Publik
6. SKS	: 3 sks
7. Kode Modul	: ADPU4534
8. Rekomendasi	: Rekomendasi yang dapat diberikan dari hasil penelitian ini adalah pengayaan bahkan usulan materi baru tentang sistem koordinasi manajemen logistik, intisari serta prosedur pengadaan barjas instansi publik sesuai peraturan terbaru untuk revisi buku materi pokok ADPU4538 Manajemen Logistik Publik



Prakata

Syukur alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan karunia dan ridhoNya, sehingga kami dapat melaksanakan penelitian dan menyelesaikan laporan penelitian kajian bahan ajar (KBA) dengan judul "Sistem Koordinasi Logistik Pengembangan Bahan Ajar (Studi Kasus Sistem Koordinasi Logistik Organisasi Publik pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka" sesuai tugas kami. Terima kasih sebesar-besarnya kami haturkan kepada Ketua LPPM Drs. Agus Joko Purwanto, M.Si, Kepala Pusat Kelimuan LPPM-UT Dra. Endang Nugraheni, M.Ed. M.Si, Dekan dan Para Wakil Dekan FISIP-UT, Kajar Ilmu Administrasi, Sekjur Ilmu Administrasi, Kapro Adne, Kapro IPEM, , semua narasumber khususnya Drs. Tejo dan semua pihak yang terlibat dalam penelitian kami ini, khususnya teman-teman staf administrasi dan staf akademik di Jurusan Ilmu Administrasi dan LPPM-UT, maupun handai taulan lainnya. Semoga Allah SWT membalas kebaikan Bapak/Ibu/Sdr/Sdri sekalian.

Semoga hasil penelitian kami ini dapat berguna bagi pengayaan kelimuan dan inspirasi baru bagi matakuliah ADPU4538 Manajemen Logistik Publik, seperti yang direkomendasi dari hasil penelitian ini.

Banyak kekurangan dan kesalahan di sana-sini dalam laporan penelitian kami, oleh sebab itu, kami mohon maaf dan mohon saran yang konstruktif untuk penyempurnaannya. Akhirul kalam, wabillahir taufiq wal hidayah wasswrwb.

Jakarta, Desember 2011

Tim Peneliti



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada pasca reformasi sistem administrasi negara RI, urusan logistik pada organisasi publik perlu dikelola secara profesional dengan mengedepankan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Hal ini diarahkan dalam rangka menghasilkan sumber keunggulan kompetitif yang dapat diciptakan oleh organisasi layanan publik. Peran logistik sangat penting dalam mendukung operasionalisasi layanan publik. Oleh sebab itu, logistik bagi organisasi publik perlu dikelola secara tepat dalam manajemen logistik dengan menerapkan sistem koordinasi yang baik. Hal ini mengingat peran logistik bagi suatu organisasi terkait dengan prinsip ketepatan, seperti yang dinyatakan "*Logistics means having the right thing, at the right place, at the right time.*" (<http://www.logisticsworld.com/logistics.htm> diunduh Rabu, 26 Januari 2011 pukul 15.47 WIB).

Koordinasi menjadi penting sebab terkait dengan strategi dan signifikansi tata kelola logistik yang menyangkut skala prioritas logistik, strategi daya saing dan pemindaian faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi yang bersangkutan. Hal ini dipaparkan oleh Kohn dan McGinnis (*Journal of Business Logistics*, "Advanced Logistics Organization Structures: Revisited" pada http://findarticles.com/p/articles/mi_qa3705/is_199701/ai_n8756968/ diunduh Rabu, 26 Januari 2011 pukul 15.53 WIB) bahwa pengkajian koordinasi dalam organisasi logistik berperan untuk:

"...examine a framework for describing logistics strategy and to develop additional insights into the affects of logistics priorities, time competitiveness strategy, and the firm's external environment on logistics strategy."

Secara nasional, salah satu masalah logistik yang dihadapi Indonesia, adalah kasus masalah ongkos logistik di Indonesia yang dapat mencapai 20-30% terhadap produk domestik bruto (PDB). Pada tahun 2007, peringkat Indeks Kinerja Logistik (LPI) Indonesia masih di atas Filipina dan Vietnam. Namun, tahun 2010, Indonesia ada di belakang lima negara anggota ASEAN, yakni Singapura, Malaysia, Thailand, Vietnam, dan Filipina. (Basuki (2010). "Logistik Indonesia Butuh Revolusi" pada <http://regional1.kompas.com/read/2010/11/18/03005393/Logistik.Indonesia.Butuh.Revolusi>, diunduh Kamis, 27 Januari 2011 pukul 10.26 WIB).

Adapun masalah-masalah dari sistem logistik organisasi publik RI, dapat dilihat dari hasil penilaian berdasarkan LPI Bank Dunia (yang terdiri dari indikator penilaian komponen kepastian, infrastruktur, pengapalan internasional, biaya logistik domestik, maupun ketepatan waktu, kompetensi dan pelacakan barang atau *tracking*), ternyata prestasi kinerja layanan logistik Indonesia masih belum optimal. Berdasarkan LPI tersebut, dari semua komponen penilaian layanan logistik, Indonesia sangat terpuruk dalam hal kompetensi dan pelacakan barang (*tracking*), masing-masing turun dari posisi 50 dan 33 pada tahun 2007 menjadi peringkat ke-92 dan 80 tahun 2010. (Basuki (2010). "Logistik Indonesia Butuh Revolusi" pada <http://regional1.kompas.com/read/2010/11/18/03005393/Logistik.Indonesia.Butuh.Revolusi>, diunduh Kamis, 27 Januari 2011 pkl. 10.29 WIB). Secara teknis masalah dalam sistem logistik organisasi publik RI dapat dilihat pula dari hasil studi Asia Foundation dan Lembaga Penyelidikan Ekonomi Masyarakat yang menunjukkan bahwa ongkos operasional truk rata-rata di Indonesia mencapai 0,34 dollar AS per kilometer (km), lebih tinggi dibandingkan Asia, yakni 0,22 dollar AS per km. Adapun khusus untuk jarak tempuh pendek, ongkos operasional truk 1 dollar AS-1,5 dollar AS per km. Dampaknya, sebagai contoh, mahalanya ongkos angkut di Indonesia adalah ongkos angkut tersebut menyebabkan harga buah asal China, seperti jeruk, jauh lebih murah daripada jeruk asal Pontianak, Kalimantan Barat, yang sebelumnya sangat dikenal bahkan juga harga satu zak semen di Papua setara 20 kali harga semen di Pulau Jawa, hanya karena ongkos angkut yang mahal. ((Basuki (2010). "Logistik Indonesia Butuh Revolusi" pada <http://regional1.kompas.com/read/2010/11/18/03005393/Logistik.Indonesia.Butuh.Revolusi>, diunduh Kamis, 27 Januari 2011 pkl. 10.37 WIB). Lebih lanjut dipaparkan oleh Basuki (Orin Basuki. 2010. Logistik Indonesia Butuh Revolusi pada <http://regional1.kompas.com/read/2010/11/18/03005393/Logistik.Indonesia.Butuh.Revolusi>, diunduh Kamis, 27 Januari 2011 pkl. 10.43 WIB) bahwa ada enam masalah dalam sistem logistik nasional RI, antara lain:

"... Pertama, masih sering terjadi kelangkaan stok dan fluktuasi harga kebutuhan bahan pokok, terutama pada hari-hari besar nasional dan keagamaan. Kedua, masih tingginya disparitas harga di daerah perbatasan, terpencil, dan daerah terluas. Ketiga, masih rendahnya tingkat penyediaan infrastruktur, kuantitas ataupun kualitas. Keempat, masih adanya pungutan tidak resmi dan biaya transaksi yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi. Kelima, masih tingginya waktu pelayanan ekspor dan impor serta adanya hambatan operasional pelayanan di pelabuhan. Keenam, masih terbatasnya kapasitas dan jaringan pelayanan penyedia jasa logistik nasional."

Demikian, masalah-masalah yang ditemukan dalam sistem logistik nasional RI pasca reformasi yang sekaligus juga dalam kancah era globalisasi.

Untuk itu, dalam tataran nasional, selaras dengan gencarnya program *e-Government* dalam pemerintahan RI pasca reformasi sebagai salah satu terobosan peningkatan optimalisasi kualitas layanan pemerintah kepada publik maka diperlukan perbaikan sistem manajemen logistik organisasi publik. Secara khusus, upaya yang dilakukan adalah membentuk sistem manajemen logistik terpadu yang memudahkan koordinasi dalam sistem manajemen logistik. Hal ini dipublikasikan dalam artikel "Pemerintah Klaim Perekonomian di Jalur Tepat" pada <http://bisniskeuangan.kompas.com/read/2010/12/15/14584226/Pemerintah.Klaim.Perekonomian.di.Jalur.Tepat> (diunduh pada hari Kamis, 27 Januari 2011, pkl. 10.48 WIB):

"...sisi perbaikan layanan, pemerintah telah melaksanakan sistem pelayanan terpadu satu pintu dan pemberian sejumlah insentif bagi investor...terkait dengan logistik...pemerintah juga telah menyiapkan sistem logistik nasional, antara lain, dalam meningkatkan tingkat daya saing Indonesia.. di bidang logistik ..."

Upaya-upaya tersebut untuk menjawab masalah-masalah sistem koordinasi dalam organisasi logistik secara umum, yang dialami baik oleh sistem organisasi bisnis dan sistem organisasi publik. Dari sistem organisasi bisnis, adanya persaingan sistem bisnis menuntut perlunya penatakelolaan logistik, yang sangat bertumpu pada sistem koordinasi yang dapat difasilitasi dengan metode *Sales and Operation Plan (S&OP)* untuk menyeimbangkan *demand* dan kapasitas logistik suatu organisasi. Hal ini mengingat banyaknya masalah-masalah yang timbul jika tidak ada koordinasi dalam manajemen logistik. Lokus masalah-masalah tersebut ada pada ketidakjalan atau ketumpangtindihan (*overlapping*) operasional fungsi-fungsi internal. Hal ini terpaparkan dalam artikel "*Sales and Operation Plan Koordinasi Internal Supply Chain Untuk Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*" pada <http://informasi-seminar.com/sales-and-operation-plan-koordinasi-internal-supply-chain-untuk-meningkatkan-daya-saing-perusahaan/> (diunduh pada hari Kamis, 27 Januari 2011, pkl. 09.55 WIB):

"Situasi persaingan yang ketat dan sistem bisnis yang semakin kompleks menuntut perusahaan untuk meningkatkan koordinasi fungsi-fungsi internalnya (*internal supply chain*). Seringkali, fungsi-fungsi internal perusahaan justru berjalan masing-masing, bahkan saling bertentangan. Misalnya: Bagian *sales* berupaya mengejar target penjualan dengan mengejar *order customer*. Namun, pada kenyataannya, pemenuhan *order* justru bermasalah. Bagian *production* berusaha mengejar penggunaan kapasitas (tingkat utilisasi). Namun, sebagian jenis hasil produksi berlebih, sedangkan sebagian lainnya justru kurang. Bagian logistik juga mengalami masalah dalam penyediaan raw material. Permasalahan kebutuhan *raw material* (jenis, jumlah, dan waktu) ternyata meleset karena perubahan *order customer*. Banyak masalah lainnya yang terjadi karena tidak selarasnya fungsi-fungsi internal perusahaan tersebut. Masalah di atas menjadi semakin kompleks dengan meningkatnya persaingan, variasi produk yang tinggi, dan *product life*

cycle yang pendek, yang berdampak terhadap ketidakseimbangan *demand* dan kapasitas."

Selain masalah koordinasi di atas, dalam manajemen logistik juga ada masalah lain yang menyangkut budaya (bisnis) masyarakat setempat, jumlah *supplier*, kriteria harga serta kualitas masing-masing pemasok (*supplier*). Hal ini dapat diketahui dari artikel pengalaman sistem logistik pada artikel bisnis "Unik : Rantai Pasok Nucifera dari CV Biomass" pada <http://www.centerscm.org/?m=200906> (diunduh pada hari Kamis, 27 Januari 2011, pk. 10.03 WIB) bahwa masalah-masalah dalam sistem koordinasi logistik tersebut:

"...dalam ilmu *supply chain management*, semakin banyak *supplier* akan menimbulkan permasalahan pada proses koordinasi. Apalagi adanya permasalahan perbedaan mengenai harga dan patokan kualitas dari tiap-tiap *supplier* akan menuntut tingginya *effort* dalam hal koordinasi *supplier*. Dari sisi kultur ada beberapa kendala juga yang tak bisa dihindari."

Masalah-masalah di atas telah menjelaskan betapa rentannya pengelolaan logistik jika tidak diimbangi dengan kuatnya sistem koordinasi dalam manajemen logistik, pada organisasi layanan publik. Dalam penelitian ini, mengambil lokus studi kasus pada Puslaba-UT. Puslaba-UT merupakan salah satu jenis organisasi layanan publik bidang pendidikan jarak jauh dengan tugas dan pokok fungsi yang bergerak pada manajemen logistik bahan ajar Universitas Terbuka.

B. Perumusan Masalah

Dari sistem organisasi publik, dalam rangka implementasi prinsip-prinsip good governance khususnya prinsip transparansi dan akuntabilitas perlunya penatakelolaan logistik, yang sangat bertumpu pada sistem koordinasi yang dapat difasilitasi dengan metode Sales and Operation Plan (S&OP) untuk menyeimbangkan *demand* dan kapasitas logistik organisasi.

Lokus masalah-masalah jika tidak ada sistem koordinasi logistik adalah ketidakjalan atau ketumpangtindihan (*overlapping*) operasional fungsi-fungsi internal. Dari paparan di atas, menunjukkan pentingnya sistem koordinasi dalam manajemen logistik pada organisasi publik, dalam hal ini Pusat Layanan Bahan Ajar (Puslaba) Universitas Terbuka sebagai studi kasus. Bertolak dari latar belakang masalah di atas maka penelitian ini direncanakan untuk menjawab pertanyaan:

1. Bagaimana sistem koordinasi logistik pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka?

2. Apa saja masalah-masalah yang dihadapi dalam sistem koordinasi logistik pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka?
3. Apa rekomendasi yang dapat diberikan bagi bahan ajar ADPU4534 Manajemen Logistik Publik sehubungan dengan temuan lapangan?

C. Tujuan dan Signifikansi Penelitian

C.1. Tujuan Penelitian

Tujuan yang diharapkan dapat dicapai dari hasil penelitian ini adalah:

1. untuk mengetahui mekanisme sistem koordinasi logistik pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka.
2. untuk masalah-masalah yang dihadapi dalam sistem koordinasi logistik pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka.
3. untuk memberikan rekomendasi yang dapat diberikan bagi bahan ajar ADPU4534 Manajemen Logistik Publik berdasarkan temuan lapangan.

C.2. Signifikansi Penelitian

Penelitian ini memiliki arti penting dengan kemanfaatan bidang akademis maupun bidang lainnya bagi pihak-pihak yang memanfaatkan hasil penelitian yang dilakukan. Secara rinci, signifikansi penelitian ini adalah:

1. Dalam bidang keilmuan atau akademik, penelitian ini ditujukan untuk menggali secara ilmiah dan sistematis akan permasalahan mekanisme dan masalah-masalah dalam sistem koordinasi logistik pada organisasi publik, khususnya dengan studi kasus pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka.
2. Untuk kepentingan *longitudinal research*, hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan bagi peneliti yang akan melakukan penelitian serupa dan dapat dijadikan pengayaan materi yang terkait dengan manajemen logistik guna pengayaan bahan ajar ADPU4534 Manajemen Logistik Publik.
3. Adapun secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan wacana rekomendasi kepada pihak Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka terkait dengan sistem koordinasi logistik.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam penelitian ini, teori-teori yang dapat dijadikan dasar pendekatan untuk melihat permasalahan lebih dalam, antara lain terdiri dari logistik, koordinasi, dan sistem koordinasi logistik.

A. Logistik

Menurut Kusumastuti (2010:1.1), istilah logistik menunjuk pada upaya berpikir rasional dalam menjalankan kegiatan, seperti dalam pernyataannya berikut:

"Logistik berasal dari kata logis yang berarti rasional dan tikos yang berarti berpikir sehingga logistik berarti berpikir rasional dalam menjalankan kegiatan..berhubungan dengan manajemen aliran barangn dari titik awal hingga ke titik konsumen, dan bahkan dalam beberapa kasus sampai ke titik disposal."

Selain definisi di atas, berikut ini, beberapa definisi dari logistik, antara lain (<http://www.logisticsworld.com/logistics.htm> diunduh Rabu, 26 Januari 2011 pkl.15.46 WIB):

"Logistics - ...the process of planning, implementing, and controlling the efficient, effective flow and storage of goods, services, and related information from point of origin to point of consumption for the purpose of conforming to customer requirements." Note that this definition includes inbound, outbound, internal, and external movements, and return of materials for environmental purposes. -- (Reference: Council of Logistics Management, <http://www.clm1.org/mission.html>, 12 Feb 98)."

Menurut Kusumastuti (2010:1.1), secara umum, kegiatan logistik merupakan penyampaian atau pengiriman barang atau material dalam jumlah tertentu dan waktu yang tepat suatu lokasi tertentu dengan biaya seminim mungkin. Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa logistik menunjuk pada penatakelolaan material, layanan, informasi dan arus barang.

B. Koordinasi

Koordinasi menjadi hal yang penting dalam struktur organisasi sebab koordinasi adalah upaya untuk menyinergikan berbagai fungsi demi tercapainya tujuan organisasi, dalam hal ini organisasi publik. Definisi dari koordinasi adalah;

"Synchronization and integration of activities, responsibilities, and command and control structures to ensure that the resources are used most efficiently in pursuit of the specified objectives. Along with organizing, monitoring, and controlling, coordinating is one of the key functions of management."

(<http://www.businessdictionary.com/definition/coordination.html> diunduh Kamis, 27 Januari 2011 pukul 09.33 WIB)

Selain itu, koordinasi merupakan alat integrasi dalam desain struktur organisasi. Hal ini berarti ada kaitan antara koordinasi dengan integrasi dalam organisasi. Hal ini dinyatakan oleh Purwanto (2009:3.8) bahwa integrasi adalah:

"proses melakukan koordinasi tugas-tugas, fungsi dan divisi sehingga mereka dapat bekerja sama dan tidak terjadi tumpang tindih."

C . Sistem Koordinasi Logistik

Untuk mengetahui suatu sistem koordinasi logistik maka harus mengetahui terlebih dahulu pengertian dari manajemen logistik terpadu, yang pada hakikatnya merujuk pada pentingnya suatu sistem koordinasi. Berikut ini definisi dari manajemen logistik terpadu:

"Manajemen Logistik Terpadu merupakan suatu kegiatan manajemen logistik yang meliputi dua bidang yang berkaitan, yaitu: bidang organisasi logistik dan bidang koordinasi logistik. Bidang Koordinasi Logistik, yang menyangkut pada kegiatan-kegiatan komunikasi dan perencanaan. Bidang ini meliputi identifikasi kebutuhan pergerakan dan penetapan rencana untuk memadukan seluruh operasi logistik, antara lain: Peramalan (*forecasting*) Pengolahan pesanan (*order processing*) Perencanaan operasi Perencanaan kebutuhan material (*procurement*)"

(shoimprambudi. (2011). manajemen Logistik terpadu pada <http://shoimprambudi.wordpress.com/2011/01/06/manajemen-logistik-terpadu/> diunduh Kamis, 27 Januari 2011 pukul 09.43 WIB)

Koordinasi sendiri dalam manajemen logistik akan berkaitan dengan desain struktur organisasi. Hal ini terungkap dalam pernyataan Kusumastuti (2010:8.4) yang menyatakan bahwa koordinasi dari berbagai kegiatan logistik dapat dilakukan melalui berbagai cara, diantaranya:

1. "Strategi melawan struktur operasional
2. Sentralisasi melawan struktur desentralisasi
3. Struktur lini melawan struktur penstafan."

Lebih lanjut dipaparkan oleh Kusumastuti (2010:8.4) bahwa strategi melawan struktur operasional merujuk pada: "...tingkatan dimana kegiatan logistik ditempatkan dalam organisasi/perusahaan." Adapun upaya koordinasi dengan cara sentralisasi melawan struktur desentralisasi, diarahkan pada pemilihan antara kegiatan pemrograman terpusat, seperti proses pemesanan, lalu lintas penyaluran maupun kendali inventarisasi yang menghemat biaya secara signifikan atau desentralisasi kegiatan logistik agar meningkatkan efektivitas pelayanan kepada pelanggan. (Kusumastuti, 2010:8.5). Berikutnya, penciptaan koordinasi melalui pemilihan antara strategi struktur lini melawan struktur penstafan. Dalam hal ini, kombinasi hubungan lini dan staffing dapat membawa efektivitas dalam koordinasi pada organisasi kegiatan logistik.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Pada bagian ini akan dipaparkan pendekatan, strategi, lokus penelitian, metode pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta jadwal penelitian. Berikut di bawah ini uraiannya:

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan peneliti untuk mendapatkan jawaban pertanyaan penelitian adalah pendekatan kualitatif mengingat penelitian ini bertujuan menggali informasi mendalam tentang sistem koordinasi logistik pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka. Seperti yang dinyatakan oleh Neuman (2006:13) bahwa pendekatan kualitatif:

"construct social reality; cultural meaning; focus on interactive processes; events; authenticity is key; value are present and explicit; theory and data are fused; situationally constraint; few cases, subject; thematic analysis; researcher is involved."

Untuk memotret fenomena yang menjadi objek penelitian, maka penelitian ini bersifat penelitian deskriptif. Lebih lanjut Neuman (2006:35) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif: *"...present a picture of specific details of a situation, social setting, or relationship."* Berarti, penelitian ini mendokumentasikan fenomena yang berkepentingan, dalam hal ini sistem koordinasi logistik pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka.

B. Fokus Penelitian

Untuk menajamkan lagi penelitian kualitatif ini, maka peneliti menggunakan penelitian studi kasus. Studi kasus digunakan agar peneliti terfokus pada fenomena yang diteliti. Neuman (2006:41) menjelaskan bahwa: *"Case study help researcher connect the micro level, or the action of individual people to the macro level or large scale social structures and processes."* Berarti, fokus penelitian adalah sistem koordinasi logistik pada organisasi publik, dengan studi kasus Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka. Hal ini diarahkan untuk pengayaan bahan ajar ADPU4534 Manajemen Logistik Organisasi Publik pada Puslaba-UT.

C. Lokus penelitian

Lokus penelitian ada pada Universitas Terbuka, khususnya pada Unit Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka.

D. Metode Pengumpulan Data Lapangan

Pada bagian ini, tim peneliti akan mengkaji data-data yang ada kemudian mencatatnya. Data-data yang terkumpul berasal dari hasil wawancara mendalam dan studi kepustakaan maupun dokumen lainnya untuk melengkapi temuan di lapangan. Teknik pengumpulan data kualitatif yang dilakukan peneliti, antara lain dengan cara:

1. Observasi

Pada kegiatan ini, tim peneliti mengobservasi Unit Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka, mengingat metode yang dilakukan bersifat *observational case study*. Menurut Irawan (2006:56), *observational case study* adalah penelitian yang terfokus pada sekelompok orang (siswa, pekerja dan lain-lain). Adapun alasan-alasan untuk menggunakan observasi, dijelaskan oleh Moleong (1995:125-126) adalah:

- "*pertama*, teknik pengamatan didasarkan atas pengalaman secara langsung...
- Kedua*, teknik pengamatan juga memungkinkan melihat dan mengamati sendiri, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya.
- Ketiga*, pengamatan memungkinkan peneliti mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan dengan pengetahuan proposisional maupun pengamatan yang berkaitan dengan pengetahuan yang langsung diperoleh dari data...
- Keempat*, sering terjadi keraguan apda peneliti... data yang dijangungnya ada yang bias.
- Kelima*, teknik pengamatan memungkinkan peneliti mampu memahami situasi-situasi yang rumit...
- Keenam*, dalam kasus-kasus tertentu dimana teknik komunikasi lainnya tidak dimungkinkan, pengamatan dapat menjadi alat yang sangat bermanfaat."

Dari uraian-uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kebutuhan dilakukannya observasi adalah untuk merekam peristiwa di lapangan, dalam hal ini pada Unit Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka.

2. Wawancara Mendalam

Setelah melakukan observasi, langkah berikutnya adalah menyiapkan pedoman wawancara untuk melakukan wawancara mendalam (*indepth-interview*). Dalam wawancara ini, tim peneliti hanya mencatat apa yang dikatakan oleh informan atau narasumber. Jika jawaban yang diberikan informan atau narasumber belum fokus maka peneliti melakukan probing atas jawaban dari informan yang bersangkutan sehingga tidak terjadi kesalahan interpretasi. Kemudian, wawancara tersebut dicatat dan atau direkam dengan menggunakan kaset

perekam. Neuman (2006:406) menyatakan bahwa dalam wawancara, peneliti lapangan menggunakan:

"...unstructured, nondirective, indepth interview, which differ from formal survey research interviews in many ways."

Oleh sebab itu, perlu memilih informan yang tepat. Neuman (2006:410) menjelaskan bahwa seorang informan adalah: *"...is member with whom a field researcher develops a relationship and who tells about, or informs on the field."* Berdasarkan definisi informan tersebut maka dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan atau narasumber, yang terdiri dari pihak internal organisasi dan dari pihak administrasi publik, dengan bidang kekhususan manajemen logistik publik. Beberapa informan atau narasumber tersebut, antara lain:

- A. Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka diwakili oleh Kepala Bagian Sistem Informasi Distribusi Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka
- B. Anggota tim rapat lintas unit (tim manajemen bahan ajar UT)

3. Studi Kepustakaan (Studi Dokumentasi atau Studi Literatur)

Studi literatur yang dilakukan tim peneliti akan menghasilkan data sekunder yang ditujukan untuk mendukung data primer yang dihasilkan dari penelitian lapangan, baik hasil wawancara mendalam maupun observasi. Studi literatur dilakukan dengan mengkaji berbagai literatur sesuai tema penelitian untuk mendapatkan data, yaitu dengan sumber literatur buku-buku, laporan atau dokumentasi kegiatan Puslaba UT sebagai kerangka teoritik untuk melengkapi temuan lapangan.

E. Pengolahan Data dan Teknik Analisis Data

Pada tahap ini, tim peneliti membangun penjelasan yang mendekati hasil temuan atau data konkret dan permasalahan penelitian. Seperti yang dinyatakan oleh Neuman (2006:459) bahwa peneliti:

"...develops explanations or generalizations that are close to concrete data and contexts... explanations tend to be rich in detail, sensitive to context, and capable of showing the complex processes or sequences of social life...the researcher's goal is to organize specific details into a coherent picture, model, or set of interlocked concepts."

Untuk itu, hasil wawancara dengan para informan dan catatan observasi sebagai data kualitatif yang diperoleh, kemudian menyusun secara sistematis semua transkrip hasil wawancara yang diperkaya oleh catatan-catatan observasi. Berikutnya peneliti mengolah data

mentah tersebut ke dalam kategori-kategori konseptual sehingga menghasilkan tema-tema atau konsep-konsep yang terkait dengan sistem koordinasi logistik pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka. Hal ini dikenal sebagai koding. Peran koding ada 2 (dua), antara lain Neuman (2006:460): "...*mechanical data reduction and analytic categorization of data.*" Jadi, koding dalam penelitian kualitatif ini berperan untuk mereduksi data yang tidak relevan dan menganalisis kategori data. Strategi analisis data kualitatif yang akan digunakan oleh tim peneliti, antara lain: teknik koding, penulisan catatan kecil (memo writing), dan temuan-temuan lainnya yang kemudian diinterpretasikan lalu dikaitkan (elaborasi) dan disimpulkan.

UNIVERSITAS TERBUKA

F. Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Waktu/Bulan																								
		Feb			Mar			Apr			Mei			Jun - Sept						Okt-Nov			Des			
1	Pengajuan Proposal	■	■	■																						
2	Review Proposal				■	■																				
3	Pengambilan Data					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
4	Analisis Data																	■	■	■	■	■				
5	Laporan dan Penggandaan																							■	■	■

G. Rincian Biaya

No.	Komponen biaya	Biaya	Ket
I	Persiapan		
	1. Pengembangan Proposal 3x6 = 18 OH x Rp.100.000,-	Rp. 1.800.000,-	
	2. Review Proposal 3x3 = 9 OH x Rp. 100.000,-	Rp. 900.000,-	
	3. ATK (HVS, tinta printer)	Rp. 360.000,-	
	Jumlah	Rp. 3.060.000	
II	Pelaksanaan/Implementasi rancangan		
	1. Pengumpulan data		
	a. Honorarium 3x10 = 30OH x Rp. 100.000,-	Rp. 3.000.000,-	
	b. Transport 3x10 = 30 OH x Rp. 100.000,-	Rp. 3.000.000,-	
	c. Konsumsi 3x10 = 30 OH x Rp. 30.000,-	Rp. 900.000,-	
	d. Souvenir	Rp. 500.000,-	
	2. Fotokopi referensi/dokumen	Rp. 1.500.000,-	
	Jumlah	Rp. 8.900.000,-	
III	Penyusunan Laporan		
	1. Pengolahan data 3X5 = 15 OH x Rp. 100.000,-	Rp. 1.500.000,-	
	2. Analisis data 3x8 = 24 OH x Rp. 100.000,	Rp. 2.400.000,-	
	3. Penulisan laporan		
	a. draft 3x5 = 15 OH x Rp. 100.000,-	Rp. 1.500.000,-	
	b. finalisasi 3x4 = 9 OH x Rp. 100.000,-	Rp. 900.000,-	
	4. Penggandaan/Penjilidan 15 exp @ Rp 60.000,-	Rp. 950.000,-	
	Jumlah	Rp. 7.250.000,-	
IV	Seminar		
	1. Pembuatan power point seminar 3X2=6OH x Rp. 100.000	Rp. 600.000,-	
	2. Konsumsi	Rp. 190.000,-	
	Jumlah	Rp. 790.000,-	
	J u m l a h I+II+III+IV	Rp. 20.000.000,-	



BAB IV

TEMUAN dan ANALISIS

Manajemen logistik pada organisasi publik merupakan penatakelolaan material, layanan, informasi dan arus barang dan jasa pada organisasi publik. UT selaku organisasi publik yang memberikan layanan pendidikan tinggi bagi seluruh elemen bangsa Indonesia berupaya melakukan manajemen logistik yang terkait dengan tugas dan fungsi UT. Tugas utama UT adalah menyelenggarakan pendidikan tinggi. Model pendidikan yang digunakan adalah model pendidikan jarak jauh. Untuk itu perlu didukung oleh manajemen logistik yang handal, terutama pada logistik bahan ajar, mengingat komponen bahan ajar adalah hal sangat krusial dalam pendidikan jarak jauh.

Bahan ajar merupakan acuan bagi seluruh mahasiswa dan dosen dalam kegiatan belajar dan mengajar (tutorial) jarak jauh. Idelanya, semua logistik perlu dikoordinasikan dalam rangka integrasi sistem logistik publik, sehingga keluaran sistem logistik publik yang berupa barang dan jasa publik dapat terdistribusi dengan efektif dan efisien. Begitu pula dengan komponen logistik di UT, khususnya pada pengembangan bahan ajar yang menjadi salah satu lokus utama logistik UT. UT sudah berupaya melakukan manajemen logistik pengembangan bahan ajar.

Pengadaan barang dan jasa publik mengacu pada Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010, melalui lelang dalam rangka akuntabilitas dan transparansi sesuai prinsip-prinsip *good governance*. Pengadaan barang / jasa organisasi publik khususnya pada instansi pemerintah berasal dari APBN, pinjaman/ hibah yang diterima pemerintah. Pelaksanaan pengadaan barang / jasa dengan 2 (dua) cara, antara lain melalui swakelola dan pemilihan penyediaan barang/jasa (tender). Sesuai dengan kriteria teknis dan administrasi, maka pengadaan bahan ajar UT menggunakan cara pemilihan penyediaan barang/jasa (tender) pasal 35 ayat 2 Perpres No. 54/Th 2010.

Penelitian ini mengangkat permasalahan terkait sistem koordinasi pengembangan bahan ajar di UT dengan studi kasus Puslaba, mengingat bahan ajar merupakan salah satu komponen terpenting dalam pendidikan jarak jauh sehingga sistem koordinasi logistik pengembangan bahan ajar menjadi suatu kebutuhan yang penting.

Mekanisme Sistem Koordinasi Logistik Pada Pusat Layanan Bahan Ajar Universitas Terbuka

Logistik pengembangan bahan ajar di UT merupakan satu rangkaian *supply chain*. Hal ini ditandai dengan karakter sistem manajemen logistic pengembangan bahan ajar di UT yang integrative, yang terdiri dari perencanaan (melalui rapat anggaran, pengorganisasian (melalui rapat koordinasi), operasional dan pengawasan logistik (melalui penerapan sistem manajemen kualitas dan ISO). *Logistic supply chain* merupakan sebuah sistem yang mencakup proses produksi, pengiriman, penyimpanan, distribusi dan penjualan produk dalam rangka memenuhi permintaan akan produk tersebut sampai penyampaian produk tersebut ke konsumen. (Kusumastuti, dkk, 2010: 1.21). Tujuan dari *supply chain* untuk memastikan bahwa produk berada pada tempat dan waktu yang tepat untuk memenuhi permintaan konsumen tanpa menciptakan stok yang berlebihan atau kekurangan serta untuk memaksimalkan nilai yang dihasilkan secara keseluruhan. (Kusumastuti, dkk, 2010: 1.22).

Merujuk pada Dokumen Pedoman Kualitas Pengembangan dan Layanan Bahan Ajar dan Ujian UT (JKAK AJ00, 2010: 5), pengembangan bahan ajar UT terdiri dari bahan ajar cetak dan bahan ajar non cetak yang dirancang khusus untuk dapat dipelajari secara mandiri. Bahan ajar cetak berisi beberapa modul yang dirangkai dalam satu kesatuan Buku Materi Pokok (BMP) dengan mengacu pada Garis Besar Program Pengajaran (GBPP).

Adapun pengembangan bahan ajar di UT merupakan wilayah tugas dan kewenangan lintas unit yang termasuk dalam kegiatan pengembangan bahan ajar UT dengan peran dan fungsi masing-masing unit kerja yang saling mendukung. Hal ini dijelaskan oleh Bapak Tedjo Djatmiko, Koordinator Sistem Informasi Distribusi Pusat Layanan Bahan Ajar UT, pada hari Jumat 25 Nopember 2011 pukul 14.03 WIB, antara lain:

“.... dalam prosedur bahan ajar ada dua wilayah yakni pengembangan fakultas dan P2M2, pengandaan hasil pengembangan dilanjutkan dengan tim dibawah Sekretariat LPBAUSI. Nah, posisi orang-orang Pustaba bagi dari tim manajemen bahan ajar yang di bentuk Rektor adalah menyediakan kebutuhan bahan ajar...”

Dari penjelasan di atas, terlihat bahwa system yang digunakan dalam koordinasi pengembangan bahan ajar menggunakan system matriks fungsional, yang artinya tim manajemen pengembangan bahan ajar membutuhkan koordinasi dari kegiatan silang satu lini dalam organisasi UT. Untuk itu tim manajemen pengembangan bahan ajar di UT untuk menyinergikan koordinasi lintas unit, rancangan (desain) organisasi kerjanya dibentuk dalam struktur tim. Seperti yang dijelaskan oleh (Kusumastuti, dkk, 2010: 8.7) bahwa struktur tim

melibatkan sekelompok kecil orang dengan keahlian yang dapat mengimbangi tujuan umum, tanggungjawab mutu dan sumber daya yang merupakan kekuatan untuk mencapai tujuan tersebut, sehingga tim bertanggungjawab penuh atas mutu tim yang bersangkutan. Hal ini tercermin dari hasil wawancara pada hari Jumat 25 Nopember 2011 pukul 14.23 WIB, Tedjo Djatmiko, menjelaskan bahwa:

“...rapat tiras merupakan pekerjaan banyak pihak, membuat keputusan yang efisien, cakupan luas, semua sumber informasi digunakan.”

Manufaktur dalam konteks manajemen logistic pengembangan bahan ajar adalah UT Pusat, khususnya pihak Puslaba dan *retailer*-nya adalah UPBJJ. Secara teori, untuk memenuhi stok barang atau jasa yang tersedia di pusat penyimpanan barang/ jasa bagi *retailer*, maka manufaktur harus menghitung dan mengambil keputusan untuk besaran jumlah produk barang/ jasa yang diproduksi dalam jangka waktu tertentu, artinya manufaktur perlu melaksanakan forecasting barang/ jasa yang dimaksud dengan pihak *retailer*. Idealnya, manufaktur dan *retailer* memakai standar pengukuran yang sama, yang dikenal sebagai *Collaborative Planning Forecasting and Replenishing*. Dalam praktiknya untuk memenuhi stok bahan ajar yang tersedia bagi UPBJJ selaku *retailer*, maka Puslaba melakukan *Collaborative Planning Forecasting and Replenishing* dengan PR III dan BAPM yang memiliki sistem informasi potensi mahasiswa untuk keperluan bahan ajar. Berarti informasi terkait potensi pasar untuk analisis pasar didapat dari dari UPBJJ (*bottom up*) dan BAPM, informasi tersebut kemudian masuk dalam alur sistem informasi data potensi mahasiswa yang kemudian bermuara menjadi informasi yang ada pada PR III.

Secara umum, *Collaborative Planning Forecasting and Replenishing* merupakan bagian dari rapat tiras. Rapat tiras adalah suatu sistem koordinasi manajemen logistik dalam pengembangan bahan ajar UT, dengan beberapa pemangku kepentingan yakni PR I, PR II, PR III, PR IV, fakultas, BAAPM dan Puslaba. Seperti yang disampaikan Bapak Tedjo Djatmiko dalam wawancara pada hari Jumat 25 Nopember 2011 pukul 14.10 WIB, antara lain:

“ Koordinasi dilakukan dalam (manajemen logistik) pengembangan bahan ajar, adalah rapat tiras. Rapat tiras ini adalah forum koordinasi dari PR (pembantu Rektor) I, II, III dan IV...”

Puslaba memegang peranan yang penting dalam eksekusi atau implementasi kebijakan manajemen logistik pengembangan bahan ajar UT. Hal ini dinyatakan oleh Bapak Tedjo Djatmiko dalam wawancara pada hari Jumat 25 Nopember 2011 pukul 15.32 WIB, menjelaskan:

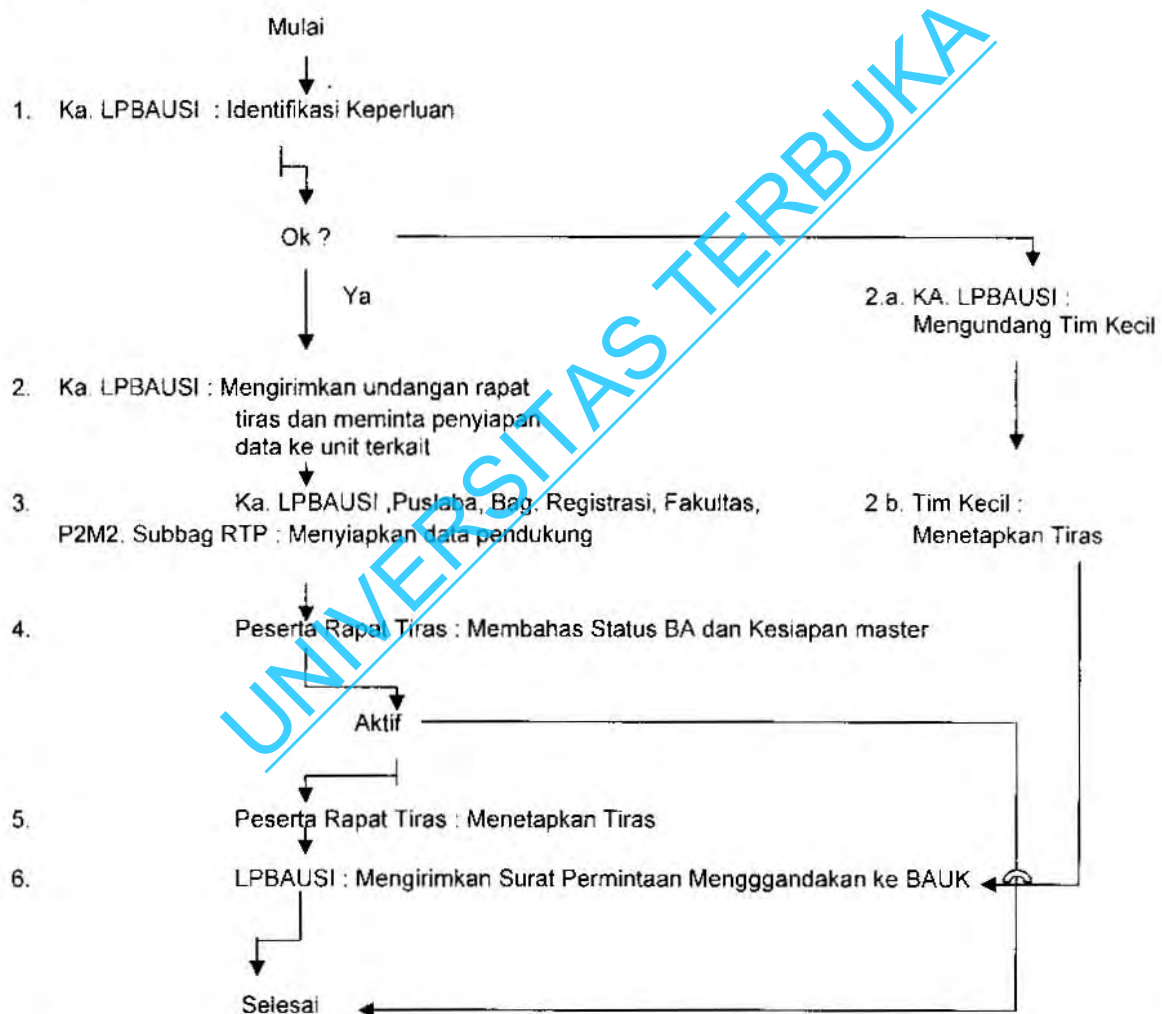
“.....Puslaba menyediakan informasi tentang informasi pengiriman, sisa stok...”

Dari pernyataan di atas, Puslaba memegang peranan esensial dalam sistem informasi keputusan tirus bahan ajar. **Karakteristik informasi yang dimiliki Puslaba lebih kuantitatif dan tertutup**, tetapi dalam memprediksikan kebutuhan tirus, perlu mengelola informasi yang lebih terbuka sebab terkait kemungkinan produksi dan prediksi pemesanan bahan ajar oleh mahasiswa maupun kalangan lainnya yang berkepentingan.

Berikut ini alur kerja penetapan tirus reproduksi bahan ajar (BA) dan bahan kelengkapan akademik (BKA) merujuk pada Dokumen Penetapan Tirus Reproduksi Bahan Ajar (BA) Dan Bahan Kelengkapan Akademik (BKA) Sistem Jaminan Kualitas UT.

PROSEDUR PENETAPAN TIRAS REPRODUKSI BA DAN BKA

Aktivitas:



(Sumber: Dokumen Penetapan Tirus Reproduksi Bahan Ajar (BA) dan Bahan Kelengkapan Akademik (BKA)-Sistem Jaminan Kualitas UT, JKOP-DS01, 2010:3)

Berikut ini penjelasannya (merujuk pada Dokumen Penetapan Tiras Reproduksi Bahan Ajar (BA) dan Bahan Kelengkapan Akademik (BKA) - Sistem Jaminan Kualitas UT (JKOP-DS01) 10 April 2010 halaman 3):

Tahapan Aktivitas		Rekaman
1	Identifikasi Keperluan <ul style="list-style-type: none"> - Apakah keperluan rutin atau - Keperluan mendesak 	
2	Apabila keperluan rutin : Menyiapkan surat undangan dan seterusnya	Surat Undangan
2. a	Apabila keperluan mendesak : <ul style="list-style-type: none"> - Mengundang tim kecil (LPBAUSI, Fakultas terkait, PUSLABA, P2M2 (RTP) 	
2b	Tim Kecil menetapkan Tiras.	
3	a. Menyiapkan surat undangan dan permintaan data pendukung rapat Tiras ke BAAPM, PUSLABA, P2M2, FakultasKa. Bag. TU-LPBAUSI, Ka. Sub Bag. RTP-BAU b. Puslaba menyiapkan : <ul style="list-style-type: none"> - Data stock BA dan BKA di Puslaba - Menyiapkan data pengiriman BA pada 2 semster sebelumnya c. Ka.Bag. TU –LPBAUSI menyiapkan : <ul style="list-style-type: none"> - Data penjualan BA dan BKA untuk 2 semester sebelumnya - Data permintaan BA dan BKA yang belum terlayani - Keadaan Stock terakhir BA dan BKA di UPBJJ d. Bag. Registrasi BAAPM menyiapkan : <ul style="list-style-type: none"> - Data registrasi mahasiswa peermatakuliah untuk 2 semester 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Stok BA - Laporan Pengiriman BA - Laporan Penjualan - Form Permintaan BA - Laporan Stok BA di UPBJJ - Data Registrasi - Daftar mata Kuliah (KTG) - Daftar Bahan Ajar Aktif (KTG) - Laporan Master BA

	<p>sebelumnya</p> <p>e. Fakultas menyiapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data penggunaan matakuliah yang ditawarkan dan BA yang digunakan pada semester berjalan - Data stasiun BA aktif/non aktif <p>f. P2M2 menyiapkan Data Master BA dan BKA jika master BA belum siap, maka BA tersebut ditawarkan pada masa registrasi berikutnya</p> <p>Master BA dinyatakan siap cetak jika sudah dinyatakan siap oleh Ka. P2M2</p> <p>g. Subag RTP menyiapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data permintaan cetak tambahan/susulan yang belum diterima gudang 	
4	<p>Membahas status BA (Aktif / Non-aktif);</p> <p>Membahas kesiapan master BA, menetapkan jenis dan jumlah BA dan BKA yang akan dicetak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ka. LPBAUSI menulis surat konfirmasi hasil rapat Tiras termasuk status BA non-aktif dan BA baru ke Dekan Fakultas. - Dekan terkait mengirimkan surat verifikasi terhadap hasil rapat Tiras ke LPBAUSI - Dekan Fakultas terkait mengirimkan surat tentang BA Non-aktif sesuai verifikasi Fakultas ke PR I - Berdasarkan Verifikasi Fakultas, PR I mengirimkan Daftar BA Non-aktif dan BA Baru kepada UPBJJ-UT dengan tembusan unit terkait di UT- 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tiras BA - Surat Konfirmasi LPBAUSI - Surat Verifikasi Dekan terkait ke LPBAUSI - Surat Verifikasi Dekan terkait ke PR I - Surat BA baru dan penonaktifan BA dari PR I ke Unit terkait.

	Pusat (PR III, LPBAUSI, Fakultas, Puslaba, Pusjian, P2M2, Puskom dan bagian Registrasi (BAAPM) - Berdasarkan surat PR I, Ka. Puslaba menonaktifkan BA pada aplikasi dan gudang setelah ujian berlangsung (awal masa registrasi berikutnya)	
5	Membuat Surat Permintaan Menggandakan (SPM)	
6	Mengirimkan Surat Permintaan Menggandakan ke BAUK dilampiri hasil rapat Tiras	Surat Permintaan Menggandakan

(Sumber: Dokumen Penetapan Tiras Reproduksi Bahan Ajar (BA) dan Bahan Kelengkapan Akademik (BKA)-Sistem Jaminan Kualitas UT, JKOP-DS01, 2010:3)

Sistem koordinasi logistik pengembangan bahan ajar dilakukan utamanya melalui rapat tiras bahan ajar, sebagai sarana pengambilan keputusan penggandaan bahan ajar maksimal untuk dua semester ke depan.

Koordinasi logistik pengembangan bahan ajar menggunakan struktur organisasi tim kerja (dilegitimasi dengan SK Rektor) terdiri dari semua pihak yang terlibat dalam rapat tiras.

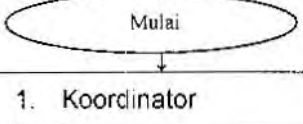
Adapun implementasi dari sistem koordinasi manajemen logistik bahan ajar yang dilakukan pada Puslaba selaku penanggung jawab utama operasional layanan bahan ajar, melalui 2 (dua) alur, antara lain:

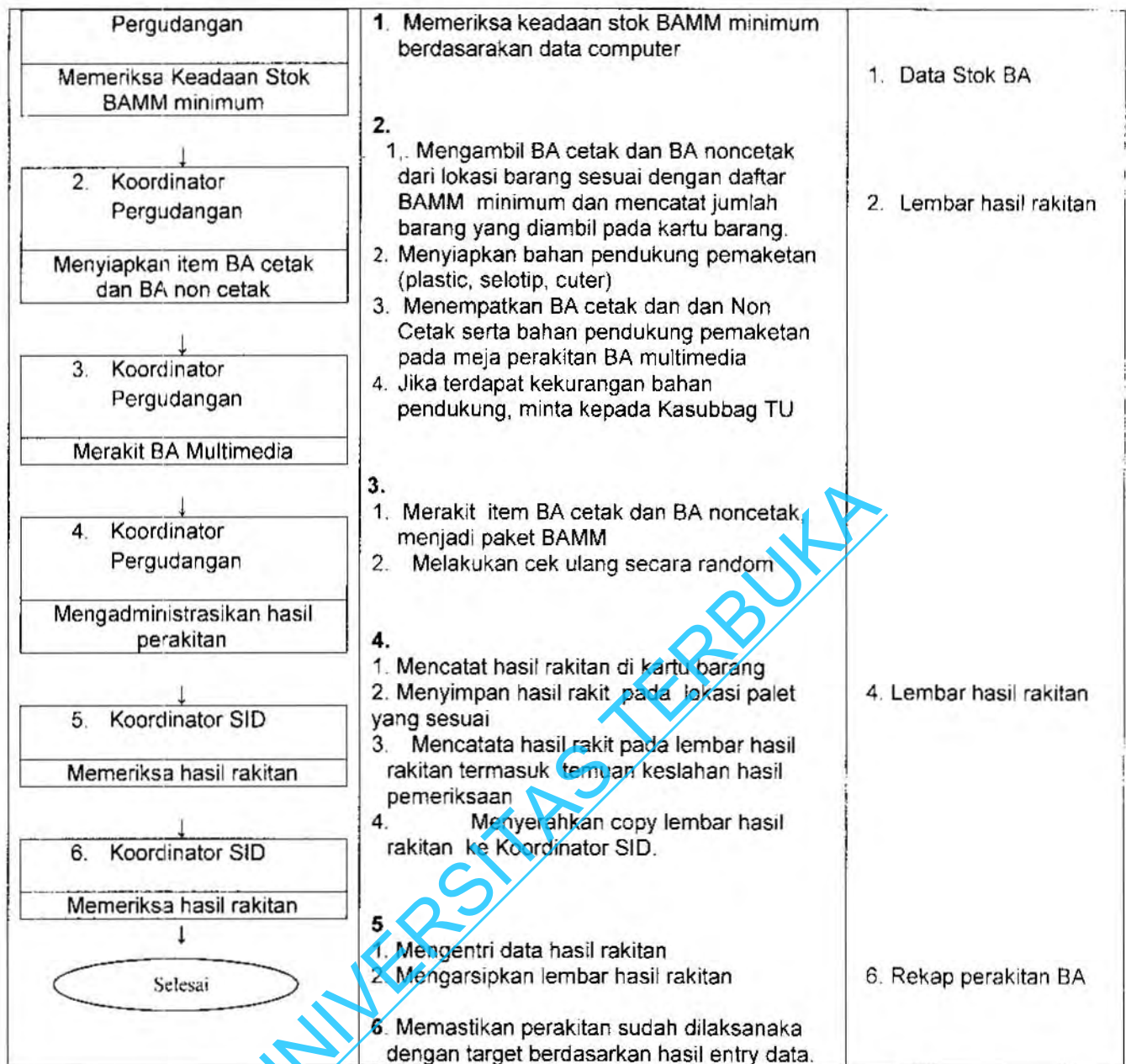
1. Perakitan
2. Distribusi mencakup Pengiriman

PERAKITAN

Perakitan merupakan suatu kegiatan menggabungkan Bahan Ajar (BA) cetak dengan Bahan Ajar noncetak (BANC) menjadi Bahan Ajar Multi media (BAMM) atau menggabungkan beberapa BA menjadi paket semester atau menggabungkan Berkas Registrasi Mahasiswa (BKA) menjadi berkas registrasi mahasiswa. Berikut

PROSEDUR PERAKITAN BAHAN AJAR MULTIMEDIA

Aktivitas	Keterangan	Rekaman
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[1. Koordinator] </pre>		

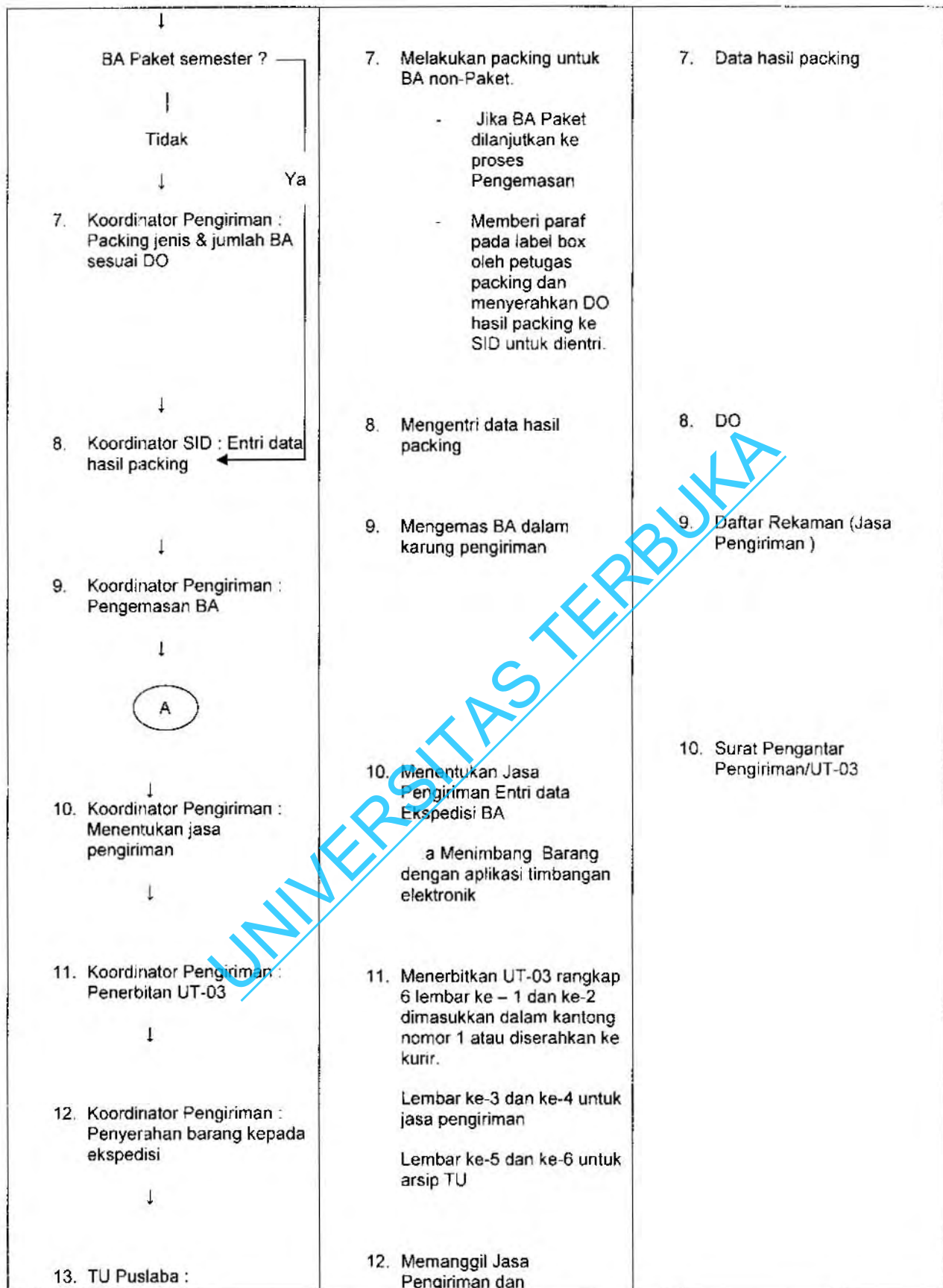


(Sumber: Dokumen Prosedur Perakitan Bahan Ajar -Sistem Jaminan Kualitas UT, JKOP-DS01, 2010:3)

Distribusi

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BA

Aktivitas	Keterangan	Rekaman
Mulai	1. Menerima dan mencatat DO	1. DO
↓		
1. TU Pustalaba : Penerimaan & Pencatatan DO		
↓		
2. TU Pustalaba : Entri data DO	2. Mengubah Status Proses DO. Selanjutnya DO diserahkan ke Penanggung Jawab Gudang terkait (Pendas/Non Pendas). Jika perlu dibuat copy DO untuk Penanggung Jawab pengemasan barang (packing)	2. - DO - Kartu barang
↓		
3. Koordinator Pergudangan : Pengambilan jenis dan jumlah BA sesuai DO	3. Mengambil jenis dan jumlah BA sesuai DO.	3. Laporan Mutasi Barang
↓	- Mencatat di Kartu barang	
↓	- Selanjutnya DO diserahkan ke Penanggung jawab entri mutasi barang (SID)	
4. Koordinator SID : Entri data mutasi BA		
↓		
5. Koordinator Pergudangan : Menyerahkan BA kepada Koordinator Pengiriman	4. Entri data Mutasi Barang di Komputer. Selanjutnya DO diserahkan ke Ko. Pengiriman	4. DO
↓		
6. Koordinator Pengiriman : Memeriksa Kesesuaian Jenis dan Jumlah BA dengan DO	5. Menyerahkan jenis dan jumlah BA beserta DO ke Ko. Pengiriman	5. DO
↓		
Sesuai ?	6. Memeriksa kesesuaian Jenis dan Jumlah BA dengan DO.	6. DO
↓	- Jika tidak sesuai, dilakukan permintaan kepada Ko. Pergudangan untuk melengkapi	
Ya		



<p>Pemberitahuan ke UPBJJ</p> <p>↓</p> <p>14. TU Pustalaba : Pemantauan Pengiriman</p> <p>↓</p> <p>15. TU Pustalaba : Menerima tagihan biaya kirim dari ekspedisi</p> <p>↓</p> <p>16. TU Pustalaba : Penagihan ke BAUK</p> <p>↓</p> <p>17. BAUK : Pembayaran biaya kirim</p> <p>↓</p> <p>18. TU Pustalaba : Entri data hasil ekspedisi BA</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Menyerahkan BA kepada Jasa Pengiriman Selanjutnya DO dan UT 03 diserahkan ke TU</p> <p>13. Mengirim Pemberitahuan ke UPBJJ/Agen</p> <p>14. Melakukan pemantauan pengiriman BA. Merekap Pengiriman mingguan per DO Melakukan pemantauan mingguan jika terjadi keterlambatan, maka dilakukan peneguran.</p> <p>15. Menerima tagihan biaya pengiriman Mengecek kebenaran tagihan (Jangka Waktu pengiriman Jumlah, berat, Rupiah)</p> <p>Jika sesuai, teruskan ke BAUK Jika tagihan tidak sesuai, dikembalikan ke jasa pengiriman</p> <p>16. Melakukan Penagihan ke BAUK</p> <p>17. Melakukan Pembayaran biaya pengiriman BA</p> <p>18. - Entry bukti penerimaan barang oleh UPBJJ (UT03 pengembalian UPBJJ) - Merekap Pengiriman Bahan Ajar</p>	<p>13. Email Pemberitahuan ke UPBJJ/Agen</p> <p>15. Bukti Pembayaran UT03 dari agen Laporan Status Pengiriman</p> <p>16. Daftar Tagihan Kiriman Barang atau UT-01 (Pos)</p> <p>17. Bukti Pembayaran</p> <p>18. Data rekap Pengiriman BA</p>
---	---	---

JKOP-DS04	No Revisi	Terbitan Awal 10 April 2010
-----------	-----------	-----------------------------

(Sumber: Dokumen Prosedur Pendistribusian BA-Sistem Jaminan Kualitas UT, JKOP-DS04, 2010:9)

Pihak-pihak Yang Terkait Koordinasi Logistik Pengembangan Bahan Ajar

Pihak-pihak yang terlibat dalam rapat tiras tersebut, antara lain Pembantu Rektor I, Pembantu Rektor II, Pembantu Rektor III, Pembantu Rektor IV, pihak Fakultas, Puslaba serta Biro Administrasi Akademik dan Pelayanan Mahasiswa (BAAPM). Hal ini juga dipaparkan Bapak Tedjo Djatmiko dalam wawancara pada hari Jumat 25 Nopember 2011 pukul 14.25 WIB, antara lain:

".... di rapat tiras, masing-masing punya peran yang terhubung satu sama lain, Pembantu Rektor I berperan memastikan sisi akademik bahan ajar yang digunakan dalam kurikulum... adapun wakil di bawahnya ada fakultas, ditetapkan mana bahan ajar yang di gunakan dan mana yang tidak... ini kewenangan fakultas terkait kurikulum. PR II memastikan penggunaan dana, PR III wilayah operasional mengetahui distribusi dan komunikasi dengan UPBJJ. PR IV melihat kemungkinan hasil-hasil kerjasama dan potensi mahasiswa untuk melihat trend (yang dapat direkrut) sebagai hasil promosi, potensi mahasiswa... Puslaba menyediakan informasi tentang informasi pengiriman, sisa stok. BAAPM menyediakan informasi tentang jumlah mahasiswa."

Dari wawancara di atas, tergambar bahwa masing-masing pihak yang terlibat dalam sistem koordinasi logistik pengembangan bahan ajar saling terkait dan integratif, sebagai suatu sistem, sehingga komunikasi dan koordinasi menjadi elemen manajemen yang diutamakan untuk dilakukan. Pembantu Rektor I (PR I) memastikan sisi akademik bahan ajar yang di gunakan sesuai dan ada dalam kurikulum. Pihak Fakultas selalu dalam koordinasi dengan pihak PR I yang memastikan dan menetapkan mana (pengembangan) bahan ajar yang digunakan dan mana yang tidak dengan mengacu pada kurikulum yang digunakan. Pembantu Rektor II (PR II) berperan memastikan penggunaan dana sesuai prinsip-prinsip *good governance*. Pembantu Rektor III (PR III) terkait dengan pengambilan dan pengelolaan wilayah operasional yang juga mengetahui distribusi bahan ajar dan komunikasi dengan UPBJJ. Pembantu Rektor IV (PR IV) berperan mengambil keputusan hasil analisis kemungkinan hasil-hasil kerjasama dan potensi mahasiswa yang akan direkrut berupa hasil promosi, potensi mahasiswa untuk melihat *trend*. Puslaba menyediakan informasi tentang pengiriman dan sisa stok. BAAPM menyediakan informasi tentang jumlah mahasiswa.

Pengambilan Keputusan dalam Sistem Koordinasi Logistik

Mekanisme pengambilan keputusan rapat tiras bersifat sentralisasi (pihak yang berwenang LPBAUSI) berdasarkan masukan dan pertimbangan dari tim kerja rapat tiras.

Pengambilan keputusan untuk kebijakan terkait kebutuhan logistik pengembangan bahan ajar setahun ke depan, paling maksimal 2 (dua) semester ke depan. Hal ini ditegaskan Bapak Tedjo Djatmiko dalam wawancara pada hari Jumat 25 Nopember 2011 pukul 14.15 WIB, beliau memaparkan bahwa:

"...dalam rapat tiras dilakukan pengambilan keputusan terkait tiras bahan ajar untuk setahun, paling maksimal dua semester ke depan, jangka panjang mata kuliah akan banyak bahan ajar yang digandakan untuk mengantisipasi kerugian dan jangka keberlakuan materi. (jika ada pemberitahuan informasi habis). Pengambilan keputusan lebih banyak pada kebijakan berapa besar matakuliah digandakan dan keberlakuan matakuliah....data dan informasi untuk pengambilan keputusan diperoleh dari sistem informasi distribusi bahan ajar...aplikasinya di (UT) Pusat, kompilasi data dari UPBJJ memasukkan prediksi jumlah mahasiswa baru, dikelola oleh Sekretariat LPBAUSI. Pengadaan bahan ajar berdasar jumlah mahasiswa dan jumlah penjualan, diambil trend tiga semester misal empat puluh persen yang terjual ini di ambil..."

Dibatasinya jangka waktu pengambilan keputusan untuk tiras bertujuan untuk meminimalisasi kerugian, sebab jika pengambilan keputusan untuk jangka panjang maka akan banyak bahan ajar yang digandakan dan untuk mengantisipasi kerugian terkait keberlakuan materi atau umur bahan ajar. Berikut ini petikan wawancara dengan Bapak Tedjo Djatmiko, pada hari Jumat 25 Nopember 2011 pukul 14.15 WIB:

"...dalam rapat tiras dilakukan pengambilan keputusan terkait tiras bahan ajar untuk setahun, paling maksimal dua semester ke depan, jangka panjang mata kuliah akan banyak bahan ajar yang digandakan untuk mengantisipasi kerugian dan jangka keberlakuan materi (jika ada pemberitahuan informasi habis). Pengambilan keputusan lebih banyak pada kebijakan berapa besar matakuliah digandakan dan keberlakuan matakuliah....data dan informasi untuk pengambilan keputusan diperoleh dari sistem informasi distribusi bahan ajar...aplikasinya di (UT) Pusat, kompilasi data dari UPBJJ memasukkan prediksi jumlah mahasiswa baru, dikelola oleh Sekretariat LPBAUSI. Pengadaan bahan ajar berdasar jumlah mahasiswa dan jumlah penjualan, diambil trend tiga semester misal empat puluh persen yang terjual ini di ambil..."

Dari wawancara di atas, dapat dianalisis bahwa pengambilan keputusan bersifat **operasional**, lebih banyak pada kebijakan seberapa besar bahan ajar akan digandakan dan keberlakuan matakuliah, dengan jangka waktu terbatas dan sifat informasi yang cenderung tertutup dalam lingkungan yang dikondisikan stabil. Hal ini dapat diketahui dari sebaran informasi untuk pengambilan keputusan yang diperoleh berdasarkan data-data kuantitatif yang dimiliki oleh UPBBJ, BAAPM dan LPBAUSI, informasi kebijakan akademik dari pihak PR I serta Fakultas dan informasi kebijakan penganggaran dari PR II.

Sistem informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan sistem koordinasi logistik pengembangan bahan ajar berupa sistem informasi distribusi bahan ajar. Aplikasi

sistem informasi tersebut ada di UT Pusat dan kompilasi data-data dikelola oleh LPBAUSI (data-data berasal dari UPBJJ dimana UPBJJ memasukkan prediksi jumlah mahasiswa baru).

Sistem koordinasi logistik pengembangan bahan ajar di UT merupakan sistem yang terintegrasi dan terkontrol melalui penerapan sistem manajemen kualitas. Berikut petikan penjelasan dari Bapak Tedjo Djatmiko, pada hari Jumat 14 Oktober 2011 pukul 14.15 WIB:

"...sistem Koordinasi ini menyangkut PR I sampai PR IV yang sangat terkait lagi dengan fakultas dan P2M2. Lalu PR III dan PR I berkaitan dengan Puslaba yang berada dalam koordinasi LPBAUSI yang juga meliputi P2M2 kemudian ini ada (menyangkut) dengan BAAPM. Koordinasi ini sesuai dengan bidangnya masing-masing....Puslaba yang ada dalam unit LPBAUSI selain P2M2, LPBAUSI yang pimpin koordinasi logistik bahan ajar..."

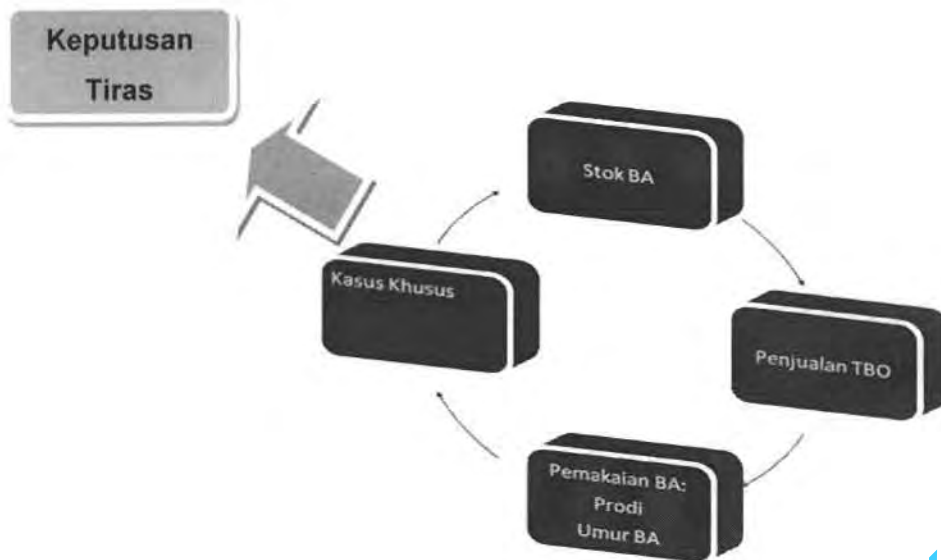
Sistem koordinasi diatas menggambarkan jaringan komunikasi yang sistemik, mulai dari *input*, proses, *output* dan umpan balik dalam satu kesatuan pengembangan bahan ajar di UT.

Informasi Penentuan Tiras

Informasi yang digunakan dalam menentukan besarnya tiras, banyak menyangkut persediaan dan penjualan modul pada waktu sebelumnya. Hal ini disampaikan oleh Saudari Siti Aisyah, Ketua Program Ilmu Pemerintahan pada Jurusan Ilmu Administrasi FISIP-UT, salah satu anggota tim rapat tiras, pada wawancara hari Rabu, 19 Oktober 2011, berikut ini:

"...nah untuk penentuan tiras, itu tergantung sama informasi yang didapat dari berapa stok atau persediaan bahan ajar, penjualan modul dari TBO (Toko Buku Online), pemakaian bahan ajar menurut Program Studi masing-masing ya dilihat dulu... apa masih sesuai kurikulum atau ada perubahan kurikulum, dan bagaimana dengan umur bahan ajar?...selain itu juga perlu tahu informasi karena kasus khusus, contohnya penulis modul yang borong modul untuk mahasiswanya atau ada dosen luar yang pakai modul itu untuk bahan ajar pendukung bagi mahasiswanya..."

Di bawah ini, dari wawancara di atas dapat digambarkan pengambilan keputusan tiras yang dilakukan oleh Tim manajemen bahan ajar UT:



Ditambahkan oleh Saudara Hendrian, Ketua Program Studi S1 Akuntansi pada Jurusan Manajemen FEKON-UT salah satu anggota tim rapat tiras, pada wawancara hari Kamis, 22 Desember 2011 pukul 09.45 WIB, berikut ini:

"...untuk penentuan besarnya tiras, itu juga ada perhitungan saldo persediaan (minimal) bahan ajar, ini ada standarnya..."

Dari alur faktor-faktor yang digunakan dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan bahan ajar UT, terpetakan bahwa ada 4 (empat) factor yang diperhitungkan dalam pengambilan keputusan, yakni menyangkut:

- 1) jumlah (stok) persediaan bahan ajar
- 2) jumlah dan trend penjualan toko buku online UT
- 3) informasi pemakaian bahan ajar sesuai kurikulum dan keberlakuan (umur) bahan ajar (informasi ini dimiliki Program Studi, Fakultas dan Pembantu Rektor I)
- 4) kasus khusus, jika ada pihak lain atau penulis modul dari luar yang membeli dalam jumlah besar modul tertentu.
- 5) Saldo persediaan minimal bahan ajar

Pengadaan bahan ajar berdasar jumlah mahasiswa dan jumlah penjualan, umumnya diambil keputusan berdasarkan analisis sistem informasi potensi mahasiswa terkait kecenderungan (*trend*) 3 semester.

Merujuk pada Perpres 54/2010, untuk menggunakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan instansi pemerintahan (tender) dalam hal ini terkait pengembangan bahan ajar/modul di UT melalui 1 atau 2 kali tender. Proses pengadaan sarana dan prasarana UT selaku perguruan tinggi negeri dijabarkan dalam Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa di UT Pusat dan Prosedur Perawatan peralatan Sarana Kerja di UT Pusat (Pedoman Kualitas Pengembangan dan Layanan Bahan Ajar dan Ujian (JKAK AJ00, Revisi 2, 2010:11). Hal ini selaras hasil keputusan rapat tiras (umumnya rapat tiras dilakukan 2 kali) dalam setahun. Berikut petikan wawancara dengan Bapak Tedjo Djatmiko pada hari Jumat 14 Oktober 2011 pukul 14.27 WIB, menjelaskan:

"...bahwa untuk pengadaan barang dan jasa untuk instansi pemerintah, hal ini juga sama dengan yang dilakukan di UT, kita semua mengacu pada Perpres 54/2010, yakni dengan menggunakan tender pengadaan barang dan jasa di lingkungan instansi pemerintahan. Untuk modul melalui tender bisa satu kali, bisa dua kali sesuai dengan hasil keputusan dan kegiatan rapat tirasnya. Hasil (*outcome*) dari putusan yang dihasilkan rapat tiras dapat menjadi dasar proses layanan baru."

Jadi, implementasi dari rapat tiras bermuara pada pengadaan barang dan jasa logistik bahan ajar yang dilakukan sesuai prosedur pengadaan barang dan jasa public yang berlaku yakni Perpres 54/2010.

Dari sisi manajemen logistik organisasi publik, sistem koordinasi logistik pengembangan bahan ajar di UT sudah tepat diterapkan dengan struktur tim kerja, mengingat UT merupakan organisasi yang kompleks dan besar ukurannya. Tetapi, dianalisis dari sisi manajemen logistik organisasi publik, UT belum menerapkan sistem layanan yang terdesentralisasi. Hal ini menjadi suatu pertimbangan dan alternatif layanan UT yang lebih baik.

Legitimasi Rapat Tiras

Sesuai dengan proses kebijakan, dalam hal ini sistem koordinasi, maka hasil-hasil keputusan rapat dilegitimasi sebelum diimplementasikan dalam kerja operasional pengembangan bahan ajar. Setelah rapat tiras digelar, keputusan rapat tiras di legal-formalkan dalam bentuk surat keputusan (SK) Rektor. Masing-masing SK Rektor tersebut menetapkan hasil keputusan terkait dengan fungsi masing-masing pihak yang terkait dalam tim manajemen bahan ajar UT. Hal ini disampaikan oleh Bapak Tedjo Djatmiko dalam wawancara pada hari Jumat 25 Nopember 2011 pukul 14.37 WIB, , menjelaskan:

"....keputusan rapat tiras di formalkan dalam SK-SK Rektor, contohnya bahan ajar aktif dan non aktif ini tertuang dalam SK Rektor untuk (wilayah tugas) PR I, kalau menyangkut biaya penggandaan maka ada SK Rektor dari PR II. SK Rektor PR III menyangkut proses layanan bahan ajar, proses berjalan dengan menerbitkan SK ke

UPBJJ dimana keputusan-keputusannya terkait layanan bahan ajar. SK Rektor untuk PR IV informasi tidak terkait langsung yakni menyangkut pemantauan. Hasil dari PR IV berupa informasi yang digunakan pada tahap awal tahun berikutnya. Pemantauan disini memastikan pihak –pihak yang bekerjasama mendapatkan layanan yang seharusnya...”

Jadi, hasil keputusan rapat tiras dilegitimasi dalam rincian surat keputusan Rektor, antara lain:

- 1) SK Rektor yang terkait dengan domain kewenangan PR I, contohnya bahan ajar aktif dan non aktif.
- 2) SK Rektor yang terkait dengan domain kewenangan PR II terkait biaya penggandaan
- 3) SK Rektor yang terkait dengan domain kewenangan PR III misalnya proses layanan bahan ajar (proses berjalan dengan menerbitkan SK ke UPBJJ berupa keputusan-keputusan terkait layanan bahan ajar).

Hal yang tidak terkait langsung dengan pengembangan bahan ajar dan rapat tiras tetapi terkait dengan wilayah tugas kewenangan PR IV adalah pemantauan atau monitoring evaluasi bahan ajar. Pemantauan manajemen logistik memastikan mahasiswa mendapatkan layanan bahan ajar yang seharusnya.

Masalah-Masalah Dalam Sistem Koordinasi Logistik

Dalam sistem koordinasi logistik pengembangan bahan ajar, ada beberapa kendala yang menghambat efektivitas proses pengembangan bahan ajar, antara lain:

- 1) belum siapnya bahan ajar yang akan digandakan
- 2) perubahan dalam proses pengembangan bahan ajar yang berimplikasi pada ketidakpastian informasi.

Seperti yang disampaikan oleh Bapak Tedjo Djatmiko dalam wawancara pada hari Jumat 25 Nopember 2011 pukul 15.17 WIB, antara lain:

“....saat ini masalah-masalah yang berarti tidak begitu menonjol, tetapi dalam koordinasi, kendala-kendala yang sering muncul biasanya berupa kesiapan bahan ajar yang akan digandakan; belum siap. Akurasi informasi belum pasti, sebab perubahan di tempat jumlah informasi tidak terkontrol...”

Adapun pemecahan masalah-masalah koordinasi pengembangan bahan ajar dilakukan dengan mengedepankan pendekatan manajemen by objective, dimana pengambilan keputusan lebih pada koordinasi dan integrasi berdasarkan *mutual adjustment* dengan semua pihak yang terkait. Hal ini dipaparkan lebih lanjut oleh Bapak Tedjo Djatmiko, dalam wawancara pada hari Jumat 25 Nopember 2011 pukul 15.32 WIB, yakni:



".....solusi yang dilakukan Puslaba adalah menekankan informasi lintas unit, meningkatkan koordinasi lagi terutama dalam informasi yakni informasinya dibuat standar, sistematis-jelas tindakannya, sistemik..."

Berarti, solusi manajemen yang dilakukan Puslaba dalam menyelesaikan masalah-masalah koordinasi logistik pengembangan bahan ajar UT, antara lain meningkatkan koordinasi informasi lintas unit dan meningkatkan sistem informasi yang sistemik (jika sistem jelas maka tindakan lebih sistematis). Pada hakikatnya, solusi di atas yang dilakukan menekankan pendekatan sistemik dengan mengutamakan optimalisasi pola dan saluran komunikasi lintas unit, selain sinergitas struktur tim (kerja) manajemen bahan ajar UT.

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB V SIMPULAN dan SARAN

Simpulan

Sistem koordinasi logistik pengembangan bahan ajar di UT dilakukan melalui rapat tiras dengan struktur tim kerja yang terdiri dari anggota lintas unit kerja. Tim kerja memberikan masukan bagi LPBAUSI (unit induk Puslaba) yang berwenang mengambil keputusan tiras bahan ajar secara sentralisasi.

Sesuai dengan konsep manajemen logistik untuk organisasi publik yang ruang lingkungannya besar maka tim kerja tim kerja kelompok silang diorganisasikan sekitar produk dan pelayanan sehingga ada tanggung jawab bersama. Dari sisi manajemen logistik organisasi publik, sistem koordinasi logistik pengembangan bahan ajar di UT sudah tepat diterapkan dengan struktur tim kerja, mengingat UT merupakan organisasi yang kompleks dan besar ukurannya. Tetapi, dianalisis dari sisi manajemen logistik organisasi publik, UT belum menerapkan sistem layanan yang terdesentralisasi. Hal ini yang perlu dipertimbangkan UT dalam melaksanakan layanan bahan ajar yang berkualitas, efektif dan efisien.

Adanya tim kerja tiras bahan ajar di UT sudah efektif dari sudut manajemen logistik publik mengingat struktur tim dalam organisasi skala besar bermanfaat untuk meminimalisasi ketumpangtindahan tugas dan kegiatan pada beberapa unit-unit fungsional dan telah mengintegrasikan data dan kepentingan untuk pengambilan keputusan yang optimal sehingga terkoordinasi secara merata dan terakses bersama (ada akuntabilitas dan transparansi dalam manajemen logistik pengembangan bahan ajar UT). Ketepatan pengambilan keputusan dalam koordinasi logistik menunjukkan kecerdasan bisnis dan pengetahuan luas manajemen logistik yang ditempa pengalaman.

Saran

Saran yang dapat diberikan bagi bahan ajar ADPU4534 Manajemen Logistik Publik adalah bahan ajar ADPU4534 yang akan di revisi tahun 2012, memerlukan revisi materi yang terkait dengan tender pengadaan barang dan jasa bagi organisasi publik dan sistem koordinasi logistik.



Daftar Pustaka

- Dokumen Penetapan Tiras Reproduksi Bahan Ajar (BA) dan Bahan Kelengkapan Akademik (BKA)-Sistem Jaminan Kualitas UT, JKOP-DS01, 2010
- Dokumen Prosedur Perakitan Bahan Ajar -Sistem Jaminan Kualitas UT, JKOP-DS01, 2010
- Dokumen Prosedur Pendistribusian BA-Sistem Jaminan Kualitas UT, JKOP-DS04, 2010
- Irawan, Prasetya.(2006).*Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Depok: DIA FISIP-UI.
- Kusumastuti, Dyah, Sugiana, A.Gina dan Sudiarto, A. Ed. (2010). Buku Materi Pokok ADPU4534 Manajemen Logistik Organisasi Publik. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Neuman, W. Laurent.(2006).*Social Research Methods-Qualitative and Quantitative Approaches*.Sixth Edition.Boston:Pearson Education.
- Purwanto, Agus J. (2009). BMP ADPU4341 Teori Organisasi Edisi 2. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Basuki, Orin. (2010). Logistik Indonesia Butuh Revolusi pada <http://regional1.kompas.com/read/2010/11/18/03005393/Logistik.Indonesia.Butuh.Revolusi>, (27 Januari 2011)
- Kohn, Jonathan W.,McGinnis Michael A. (1997). "Advanced logistics organization structures: Revisited", *Journal of Business Logistics* http://findarticles.com/p/articles/mi_qa3705/is_199701/ai_n8756968/ (26 Januari 2011)
- "Sales and Operation Plan Koordinasi Internal Supply Chain Untuk Meningkatkan Daya Saing Perusahaan. (2010). <http://informasi-seminar.com/sales-and-operation-plan-koordinasi-internal-supply-chain-untuk-meningkatkan-daya-saing-perusahaan/> (27 Januari 2011)
- <http://www.logisticsworld.com/logistics.htm> (26 Januari 2011)
- "Pemerintah Klaim Perekonomian di Jalur Tepat", <http://bisniskeuangan.kompas.com/read/2010/12/15/14584226/Pemerintah.Klaim.Perekonomian.di.Jalur.Tepat> (27 Januari 2011)
- "Sales and Operation Plan Koordinasi Internal Supply Chain Untuk Meningkatkan Daya Saing Perusahaan" pada <http://informasi-seminar.com/sales-and-operation-plan-koordinasi-internal-supply-chain-untuk-meningkatkan-daya-saing-perusahaan/> (diunduh pada hari Kamis, 27 Januari 2011, pkl. 09.55 WIB)
- "Unik : Rantai Pasok Nucifera dari CV Biomass" pada <http://www.centerscm.org/?m=200906> (diunduh pada hari Kamis, 27 Januari 2011, pkl. 10.03 WIB)
- <http://www.businessdictionary.com/definition/coordination.html> diunduh kamis, 27 Januari 2011 pkl. 09.33 WIB

CURRICULUM VITAE

A. DATA PRIBADI

- a) Nama : Florentina Ratih Wulandari, S.Sos, M.Si
- b) Alamat
 - 1) Alamat Kantor : FISIP Universitas Terbuka, Jl Cabe Raya Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten 15417.
 - 2) Alamat Rumah: Griya Bhara Wira Blok B RT.006 RW. 010 Sukamaju Baru, Cimanggis, Depok 16455.
- c) Telepon
 - 1) Telepon Kantor : (021) 7490941 pes. 1928
 - 2) Faksimili : (021) 7434391
 - 3) Telepon Rumah: (021) 99981331
 - 4) e-mail : rwulan@ut.ac.id

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

- a) Tahun 1977 : Lulus TK Tarakanita I, Jalan Barito, Jakarta Selatan.
- b) Tahun 1984 : Lulus SD Tarakanita I, Jalan Barito, Jakarta Selatan.
- c) Tahun 1987 : Lulus SMP Tarakanita V, Jalan Barito, Jakarta Selatan.
- d) Tahun 1990 : Lulus SMA Tarakanita I, Jalan Puloraya, Jakarta Selatan.
- e) Tahun 1996 : Lulus Strata-1 Administrasi Negara, Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Indonesia, Depok.
- f) Tahun 2008 : Lulus Strata-2 Administrasi Publik, Departemen Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Indonesia, Depok.

C. RIWAYAT PEKERJAAN:

- a) Tahun 1996 - Tahun 1997 : Staf Keuangan dan Administrasi PT. Recmasindo General Trading
- b) Tahun 1997 : Staf Marketing Sari Pan Pacific Hotel, Jakarta
- c) Tahun 1998 - Sekarang : Staf Pengajar Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka, Pondok Cabe.

D. RIWAYAT JABATAN

- a) Tahun 2002 – Tahun 2004 : Ketua Program Studi D2/D4 Kearsipan, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka, Pondok Cabe
- b) Tahun 2005- Tahun 2006 : Ketua Koordinator Persiapan Pembukaan D4 Kearsipan, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka, Pondok Cabe

E. PENELITIAN

- a) Penelitian Mula "Efektivitas Orientasi Kerja Internal (OKI) Staf Pengajar Angkatan Tahun 2001 Pada Universitas Terbuka", tahun 2001, dibiayai Lembaga Penelitian-Universitas Terbuka, Pondok Cabe
- b) Penelitian Mula "Pola Komunikasi Penyelesaian Tugas Bidang Pengajaran Staf Pengajar Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka", tahun 2002, dibiayai Lembaga Penelitian-Universitas Terbuka, Pondok Cabe
- c) Penelitian Mula "Kualitas Pelayanan KTP pada Kelurahan Munjul, Cipayung, Jakarta Timur", tahun 2003, dibiayai Lembaga Penelitian-Universitas Terbuka, Pondok Cabe
- d) Studi Kelayakan D2/D4 Kearsipan, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka, Pondok Cabe, (dibiayai FISIP Universitas Terbuka, Pondok Cabe), tahun 2004-tahun 2005.
- e) Penelitian "Reformasi Layanan Publik PT. PLN (Kasus PT.PLN Area Ciracas) Jakarta Timur", tahun 2008 (thesis, tidak dipublikasikan)

- f) Penelitian Kajian Bahan Ajar ADPU4442 "Peranan Sistem Informasi Manajemen Dalam Penciptaan Keunggulan Kompetitif Dan Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Publik (Studi Kasus Pemerintah Kotamadya Jakarta Selatan)", tahun 2009.
- g) Penelitian Kajian Bahan Ajar "Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pemekaran Kecamatan-Kecamatan di Kota Depok (Studi Kasus Kecamatan Tapos)", tahun 2010.

UNIVERSITAS TERBUKA

Identitas Diri	
Nama	Drs. ENCENG M.Si
Bidang Keahlian	Administrasi Pemerintah Daerah
Jabatan	Lektor
Unti Kerja	FISIP-UT
Alamat Surat	Jl Cabe Raya, Pondok Cabe, Ciputat, Tangerang
Telepon	7490941 Ext.
Faksimili	7490941 Ext.
e-mail	enceng@mail.ut.ac.id

Riwayat Pendidikan		
Jenjang Pendidikan	Institusi	Tahun
S1 Administrasi Negara	UT	1991
S2 Administrasi Pemda	STPDN	2003

Karya ilmiah		
Bentuk	Judul	Tahun
Thesis	Analisis Efektivitas Organisasi Puskesmas Situ Kec. Sumedang Utara Kab. Sumedang	2003
Penelitian	Perkembangan Desentralisasi dan Otonomi Daerah di Indonesia Periode 1903 – 2002	2004
	Analisis Penerimaan Pajak Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo	2007
	Reorganisasi Lembaga Perangkat Daerah Pemda Kota Bandung Menurut PP No 41 Tahun 2007	2008
	Upaya Pemungutan PBB Guna Meningkatkan Penerimaan Pajak (Studi Kasus di Kab. Purworejo)	2008
Makalah	Kajian Sistem Manajemen Kearsipan di UT	2008
	Perubahan Penyelenggaraan Pemda sebagai Implikasi UU No.22 Tahun 1999	Juni 2004
	Hubungan Keuangan Pusat- daerah dalam Otonomi Luas	Juni 2004
	Revisi UU No.22 Tahun 1999 dalam Konteks Perubahan Sosial	Juli 2004
	Upaya- Upaya Peningkatan Pendapatan Daerah	Agustus 2004
	Penataan Hubungan Kerja Eksekutif-Legislatif Daerah	September 2004
	Mengukur dan Menilai Kinerja Organisasi Pemda (Pendekatan dan Kemungkinan Penerapannya)	Maret 2005
	Reinventing Manajemen Pemda Menuju Kepemerintahan yang baik	Juni 2005
	Pilkada Secara Langsung : Upaya mewujudkan Good Governance	April 2006
	Mengukur Kemampuan Daerah	

	dalam Melaksanakan Otonomi Daerah	Maret 2007
	Kebijakan Pengisian Jabatan Sekdes dari PNS : Permasalahan dan Solusinya	Juni 2007
	<i>Just In Time</i> dan Kemungkinan Penerapannya pada Sektor Publik	Maret 2008
Artikel	Memilih dan Memilah Pemimpin Urgensi <i>Electronic Government</i>	Juli 2005
	Kontroversi Netralitas PNS dalam Pilkada	Agustus 2006 Maret 2006
	Hubungan Kemandirian Belajar dan Hasil Belajar pada Pendidikan Jarak Jauh	September 2006
	Kajian terhadap Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Pemda Kab/Kota	Mei 2008
	Meningkatkan Aparatur Pemerintah Daerah dalam Mewujudkan Good Governance	Juni 2008
Buku	Kepemimpinan	2004
	Sistem Pemerintahan Daerah	2005
	Administrasi Kepegawaian	2005
	Hubungan Pusat Daerah	2007
	Pengantar Ilmu Administrasi	2007
	Pajak Bumi Bangunan	2007
	Etika Bisnis Pajak	2007

UNIVERSITAS TERBUKA

A. DATA PRIBADI

- a) Nama : Ratna Nurhayati, SH, M.Hum
- b) Alamat :
 - 1) Alamat Kantor : FISIP Universitas Terbuka, Jl Cabe Raya Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten 15417.
 - 2) Alamat Rumah: Griya Aviva B9, Jl Pipit Kompas, Kampung Sawah, Ciputat 15413.
- c) Telepon
 - 1) Telepon Kantor : 7490941 pes. 1908
 - 2) Faksimili : (021) 7434391
 - 3) Telepon Rumah: (021) 7445166
 - 4) e-mail : anna@ut.ac.id

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

- a) Tahun 1981 : Lulus SD PPSP IKIP Semarang.
- b) Tahun 1984 : Lulus SMP PPSP IKIP Semarang
- c) Tahun 1987 : Lulus SMA Sedes Sapientiae Semarang.
- d) Tahun 1992 : Lulus Strata-1 Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Diponegoro, Semarang.
- e) Tahun 2001 : Lulus Strata-2 Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Gajah Mada, Jogjakarta.

C. RIWAYAT PEKERJAAN:

- a) Tahun 1992 - Tahun 1997 : Sekretaris Board of Director BSG Group.
- b) Tahun 1998 - Sekarang : Staf Pengajar Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka, Pondok Cabe.

D. RIWAYAT JABATAN

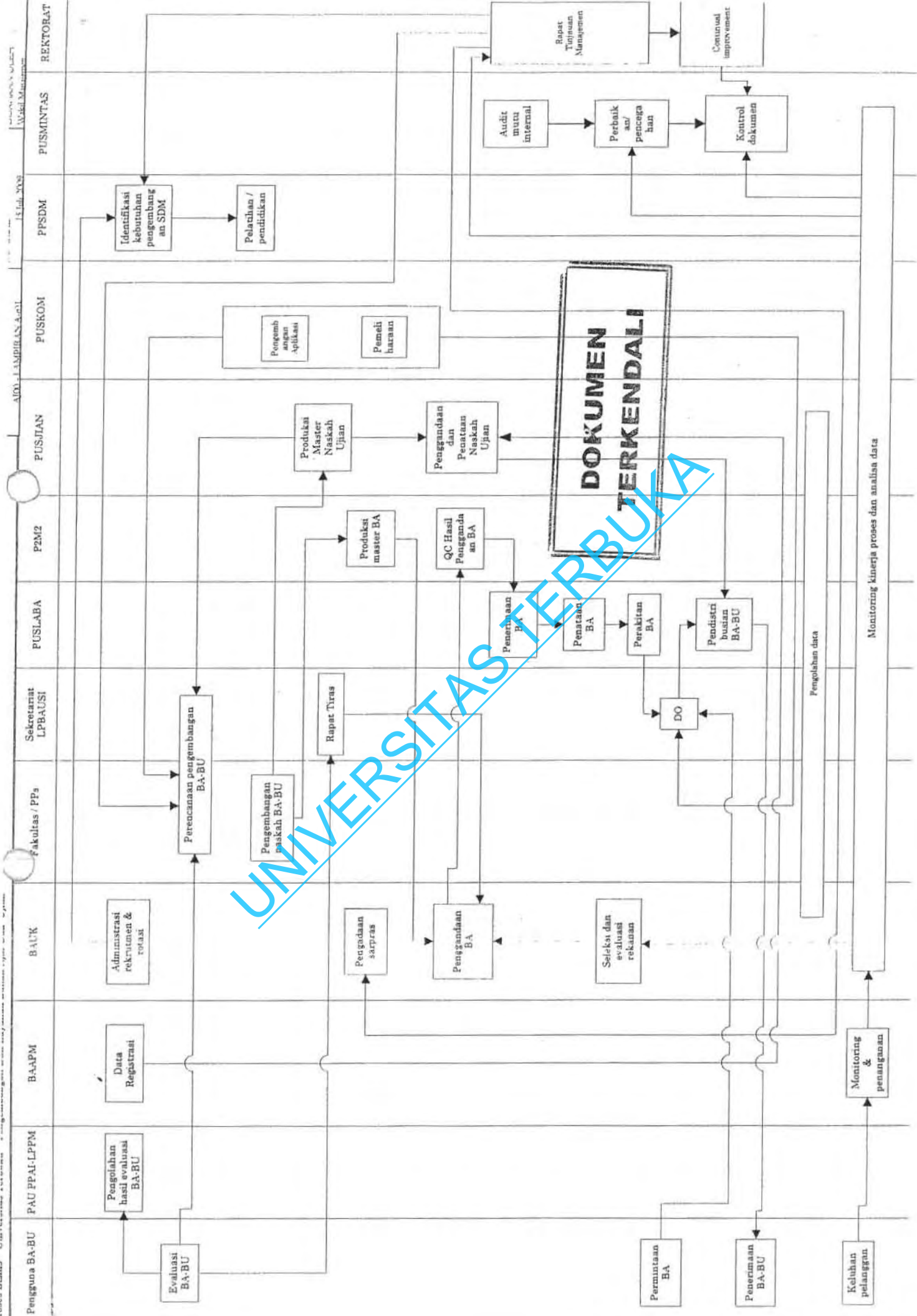
- a) Tahun 2008 – Tahun 2011 : Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka, Pondok Cabe

E. PENELITIAN

- a) "Evaluasi Bahan Ajar jarak jauh Hukum Tata Pemerintahan (IPEM4321)", tahun 2006, dibiayai FISIP Universitas Terbuka, Pondok Cabe.
- b) "Kajian Hak Cipta Bahan Ajar Multimedia Universitas Terbuka (Studi Kasus bahan ajar multimedia di FISIP-UT)", tahun 2006, dibiayai Lembaga Penelitian-Universitas Terbuka, Pondok Cabe.
- c) "Tracer Study Program Studi Ilmu Administrasi Negara", tahun 2007, dibiayai FISIP Universitas Terbuka, Pondok Cabe.
- d) "Koordinasi dan efektifitas Pelaksanaan Otonomi Daerah dalam Urusan Pendidikan di Kabupaten Cianjur", tahun 2008, dibiayai Lembaga Penelitian-Universitas Terbuka, Pondok Cabe.
- e) Studi Kelayakan S1-Ilmu Hukum, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka, Pondok Cabe, tahun 2004-tahun 2005, dibiayai FISIP Universitas Terbuka, Pondok Cabe.



UNIVERSITAS TERBUKA





**Kebijakan & Sasaran Kualitas
PENGEMBANGAN DAN LAYANAN BAHAN AJAR DAN UJIAN**

VISI

Pada tahun 2021, UT menjadi institusi PTTJJ berkualitas dunia dalam menghasilkan produk pendidikan tinggi dan dalam penyelenggaraan, pengembangan, dan penyebaran informasi PTTJJ.

MISI

1. Menyediakan bahan ajar dan bahan ujian yang sesuai dengan metode belajar PTJJ agar dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik, profesional dan sosial serta mampu bersaing secara global.
2. Menyediakan bahan kelengkapan akademik, dan bahan pendukung ujian yang dapat menunjang proses belajar dan pelaksanaan ujian mahasiswa.
3. Menjamin ketepatan waktu dan akurasi pengiriman Bahan Ajar Pendas, Bahan Ujian, Bahan Kelengkapan Akademik, dan Bahan Pendukung Ujian ke UPBJJ-UT.
4. Menjamin ketepatan waktu dan akurasi pengiriman Bahan Ajar Non Pendas ke Mitra Kerja.
5. Menjamin Bahan Ajar Pendas, Bahan Ujian, Bahan Kelengkapan Akademik dan Bahan Pendukung Ujian diterima UPBJJ-UT dalam kondisi baik
6. Menjamin Bahan Ajar Non Pendas diterima Mitra Kerja dalam kondisi baik
7. Menjamin kerahasiaan dan keamanan bahan ujian sampai ke UPBJJ-UT.

KEBIJAKAN KUALITAS

UT menyediakan dan mengirimkan bahan ajar, bahan ujian, bahan kelengkapan akademik, dan bahan pendukung ujian yang berkualitas tinggi dan tepat waktu. Fakultas, PPs & LPBAUSI berkomitmen untuk:

- mengembangkan sistem manajemen kualitas secara berkesinambungan sehingga proses menjadi lebih efektif & efisien;
- meningkatkan aksesibilitas dan pilihan media pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi komunikasi & informasi secara tepat guna;
- memanfaatkan hasil kajian & penelitian dalam bidang PTJJ & keilmuan yang relevan;
- menjalin kemitraan yang saling menguntungkan dengan perguruan tinggi ataupun pihak lain dengan asas kesetaraan dan keadilan;
- Mengirimkan Bahan Ajar, Bahan Ujian, Bahan Kelengkapan Akademik dan Bahan Pendukung Ujian secara **akurat, tepat waktu, tanpa cacat, dan efisien** dengan melakukan perbaikan secara berkesinambungan.

**DOKUMEN
TERKENDALI**



**Kebijakan & Sasaran Kualitas
PENGEMBANGAN DAN LAYANAN BAHAN AJAR DAN UJIAN
2010**

SASARAN KUALITAS

Penanggung Jawab	Kebijakan : Mengembangkan sistem manajemen kualitas secara berkesinambungan sehingga proses menjadi lebih efektif & efisien			
	Sasaran	Ukuran	Target	Strategi
Dekan Fakultas/ Direktur PPs	Meningkatkan ketepatan waktu penyelesaian penulisan/ penelaahan BAC/BANC/BU per mata kuliah	Jumlah kontrak/ surat tugas tepat waktu vs jumlah kontrak/surat tugas per tahun	BAC (1 tahun) : FEKON & PPs menjadi min. 80% FMIPA, FKIP, FISIP menjadi min. 70% BANC (1 tahun) : FEKON min. 80% FMIPA, FKIP, FISIP, PPs menjadi min. 70% Set soal BU: (1 tahun) : FMIPA, FKIP, FISIP & FEKON min. menjadi 70% PPs menjadi 100%	<ul style="list-style-type: none">• Revisi kontrak untuk mencantumkan kontrol per termin• Pemberdayaan kontrak• Seleksi & pengembangan penulis & penelaah materi baru sebagai alternatif• Lokakarya penyelesaian penulisan• koordinasi intensif dengan penulis/ penelaah
	Mengurangi pengerjaan ulang BAC * kerja ulang = naskah yang harus dikembalikan ke penulis untuk dikoreksi atau ditulis ulang oleh penulis baru	Jumlah kerja ulang vs jumlah kontrak penulisan BAC	Max. 20 %	<ul style="list-style-type: none">• Intensifikasi training menjadi workshop• Seleksi & evaluasi penulis/ penelaah
	Mengurangi jumlah kesalahan BAC yang telah terbit * kesalahan BAC = kesalahan yang berkaitan dengan substansi BMP, misalnya tidak sesuai antara judul kegiatan belajar dengan uraian isinya, akibat salah penempatan.	Jumlah kesalahan yang berkaitan dengan substansi per BMP	Max. 9 kesalahan per BMP	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi kinerja pengampu finalisasi

**DOKUMEN
TERKENDALI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA

Judul Dokumen

**Kebijakan & Sasaran Kualitas
PENGEMBANGAN DAN LAYANAN BAHAN AJAR DAN UJIAN
2010**

Penanggung Jawab	Kebijakan : Mengembangkan sistem manajemen kualitas secara berkesinambungan sehingga proses menjadi lebih efektif & efisien			
	Sasaran	Ukuran	Target	Strategi
	Meningkatkan kualitas soal	Jumlah butir soal yang direvisi vs jumlah butir soal dalam satu set	Max. 10%	<ul style="list-style-type: none">Evaluasi butir soal tiap semester
Ka. P2M2	Meningkatkan ketepatan waktu penyelesaian master BAC dan BANC	BAC : Jumlah master tepat waktu vs jumlah naskah yang masuk BANC : Jumlah master tepat waktu vs jumlah naskah yang masuk	BAC : Menjadi min. 80% dalam 1 tahun BANC : Menjadi min. 70% dalam 1 tahun	<ul style="list-style-type: none">Kompetisi perbaikan sistem editing & telaah pada softcopy/ hardcopyPenggunaan spelling checker bahasa Indonesia pada aplikasi wordprocessorPerbaikan sistem filing softcopyPenegasan fungsi copy editor sebagai koordinator timKoordinasi intensif dengan fakultas/PPsPenerapan aplikasi pengembangan BAC dan BANCMonitoring penerapan prosedur dan instruksi kerja dalam rapat koordinasi mingguan.
	Mengurangi pengerjaan ulang BAC dan BANC	BAC : Jumlah modul dengan siklus edit master > 3 kali (tidak termasuk edit final) vs jumlah naskah modul BANC : Jumlah program dengan siklus edit master > 2 kali (tidak termasuk edit final) vs jumlah naskah	BAC : Menjadi max. 30% dalam 1 tahun BANC : Menjadi max. 10% dalam 1 tahun.	
	Mengurangi pekerjaan koreksi bahan ajar cetak (BAC)	Jumlah bahan ajar cetak (BAC) yang dikoreksi	Berkurang 10% tiap tahun	
Ka PUSJIAN	Mengurangi pengerjaan ulang edit master naskah ujian	Jumlah siklus edit master karena kesalahan ketik > 2 kali vs jumlah naskah	Max. 10%	<ul style="list-style-type: none">Rapat penyamaan persepsi sebelum proses penyiapan naskahMemanfaatkan spelling checker bahasa Indonesia dalam aplikasi wordprocessor

**DOKUMEN
TERKENDALI**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA**

Judul Dokumen

**Kebijakan & Sasaran Kualitas
PENGEMBANGAN DAN LAYANAN BAHAN AJAR DAN UJIAN
2010**

Penanggung Jawab	Kebijakan : Meningkatkan aksesibilitas terhadap media pembelajaran dan ujian dengan memanfaatkan teknologi informasi & komunikasi secara tepat guna			
	Sasaran	Ukuran	Target	Strategi
Ka. P2M2	Meningkatkan kepuasan mahasiswa pengguna bahan ajar cetak dan non cetak	Tingkat kepuasan mahasiswa sampel dalam survei (berdasarkan hasil survei kepuasan pelanggan)	Min. 60% sampel mencapai tingkat kepuasan minimal 3 (dalam skala 4)	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kualitas BAC dan BANCBerkoordinasi dengan LPPM

Penanggung Jawab	Kebijakan : Memanfaatkan hasil kajian & penelitian PTJ & keilmuan yang relevan			
	Sasaran	Ukuran	Target	Strategi
Dekan Fakultas/ Direktur PPs	Meningkatkan pemanfaatan hasil penelitian BAC	Jumlah kajian/ penelitian yang diacu vs jumlah kajian/ penelitian yang direkomendasi	Min. 20%	<ul style="list-style-type: none">Seleksi hasil kajian/ penelitian yang mutakhir & relevan.Kompetisi hasil penelitian.Evaluasi matakuliah setiap 5 tahun.

Penanggung Jawab	Kebijakan : Menjalin kemitraan yang saling menguntungkan dengan perguruan tinggi ataupun pihak lain dengan asas kesetaraan dan keadilan			
	Sasaran	Ukuran	Target	Strategi
Dekan Fakultas/ Direktur PPs	Meningkatkan jumlah pilihan penulis/ penelaah BA & BU untuk tiap matakuliah	Jumlah penulis/ penelaah per matakuliah	Rata-rata min. 3	<ul style="list-style-type: none">Identifikasi dan pelatihan calon penulis/ penelaahMembuka kerja sama dengan PT & instansi terkait.

**DOKUMEN
TERKENDALI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA

Judul Dokumen

Kebijakan & Sasaran Kualitas
PENGEMBANGAN DAN LAYANAN BAHAN AJAR DAN UJIAN
2010

Penanggung Jawab	Kebijakan : Mengirimkan Bahan Ajar, Bahan Ujian, Bahan Kelengkapan Akademik dan Bahan Pendukung Ujian secara akurat, tepat waktu, tanpa cacat, dan efisien dengan melakukan perbaikan secara berkesinambungan			
	Sasaran	Ukuran	Target	Strategi
Ka. LPBAUSI	Kesiapan data rapat tiras	Ketersediaan data: BA aktif/non-aktif stok BA pengiriman Jumlah mahasiswa Master BA Cetak Master BA Non-cetak	H-7 data masuk	Meminta data BA aktif/non-aktif dari fakultas/PPs, stok dan BA yang terkirim dari Puslaba, data master BA cetak dan non-cetak dari P2M2, data jumlah mahasiswa registrasi mata kuliah untuk 2 semester sebelumnya ke BAAPM.
	Ketepatan jadwal pelaksanaan rapat tiras	<ul style="list-style-type: none">• Terlaksananya rapat tiras sesuai jadwal dan regulasi yang berlaku• Paket-paket lelang BA tersusun	<ul style="list-style-type: none">• paling lambat 21 minggu sebelum ujian• maksimum 7 hari setelah rapat tiras• Maksimum 10 hari setelah rapat tiras	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Rapat tiras• Mengirimkan hasil rapat tiras final ke unit terkait (Fakultas/PPs, Puslaba, P2M2)• Pembuatan paket BA untuk bahan pembuatan Surat Permintaan Menggandakan (SPM) dan pelelangan
	Ketepatan jadwal pengajuan Surat Permohonan Menggandakan (SPM)	SPM terkirim ke PR II	12 hari setelah rapat tiras	Membuat SPM ke PR II dengan tembusan ke P2M2, Puslaba, Sub.RTP
	Ketepatan Pembuatan DO	<ul style="list-style-type: none">• Akurasi DO• Revisi DO	<ul style="list-style-type: none">• Minimal 99% dari jumlah DO yang dikirim ke Puslaba• 1 hari setelah kesalahan diketahui	<ul style="list-style-type: none">• Membuat DO• Supervisi staf
	Pemenuhan BA Pendas mahasiswa lama	Terpenuhinya BA Pendas mahasiswa lama	Paling lambat 12 minggu sebelum ujian (90%)	Penentuan jadwal dan jumlah tiras sesuai keperluan
	Pemenuhan permintaan BA Pendas mahasiswa baru oleh UPBJJ-UT	Terpenuhinya permintaan BA mahasiswa baru	paket dikirim 7 hari setelah surat permintaan diterima (95%)	Penentuan jadwal dan jumlah tiras sesuai keperluan

DOKUMEN
TERKENDALI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA

Judul Dokumen

**Kebijakan & Sasaran Kualitas
PENGEMBANGAN DAN LAYANAN BAHAN AJAR DAN UJIAN
2010**

Penanggung Jawab	Kebijakan : Mengirimkan Bahan Ajar, Bahan Ujian, Bahan Kelengkapan Akademik dan Bahan Pendukung Ujian secara akurat, tepat waktu, tanpa cacat, dan efisien dengan melakukan perbaikan secara berkesinambungan			
	Sasaran	Ukuran	Target	Strategi
Ka. LPBAUSI	Pemenuhan permintaan BA Agen	Terperuhnya permintaan BA dari Agen	maksimal 2 hari kerja setelah surat permintaan diterima (95%)	Penyediaan stok BA
Ka. Pusiaba	Kesesuaian jumlah dan jenis BA dan BU yang dikirim dengan Surat Pengantar Pengiriman (UT03)	Jumlah UT03 yang sesuai v.s. seluruh UT03 dalam 1 semester (berdasarkan pengaduan pelanggan)	100%	Memberikan pelatihan system perakitan dan pengemasan BA dan BU dan penggunaan aplikasi distribusi setiap 6 bulan
	Ketepatan waktu pemrosesan DO BA Non-Pendas dan BKA	Jumlah DO Non-Pendas dan BKA yang diproses kurang atau sama dengan 24 jam v.s. seluruh DO dalam 1 semester	100%	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kegiatan di luar jam kantor• Mencari alternatif pengiriman tercepat untuk daerah-daerah yang sulit dijangkau dan seleksi rekanan jasa pengiriman secara berkala (minimal satu tahun sekali).• Mengusulkan rapat tiras dilaksanakan lebih awal (tiga bulan sebelum awal semester sebelumnya).• Memulai pengiriman BA lebih awal (sesudah ujian semester) terutama untuk daerah-daerah yang sulit dijangkau, sehingga jika terjadi keterlambatan penyampaian BA oleh Pihak kargo/mitra kerja, tidak akan mengganggu proses belajar mahasiswa
	Ketepatan waktu penerimaan BA Pendas di UPBJJ	Jumlah UT03 Pendas yang diterima UPBJJ selambat-lambatnya 2 minggu sebelum tutorial v.s. seluruh UT03 dalam 1 semester	100%	

**DOKUMEN
TERKENDALI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA

Judul Dokumen

**Kebijakan & Sasaran Kualitas
PENGEMBANGAN DAN LAYANAN BAHAN AJAR DAN UJIAN
2010**

Penanggung Jawab	Kebijakan : Mengirimkan Bahan Ajar, Bahan Ujian, Bahan Kelengkapan Akademik dan Bahan Pendukung Ujian secara akurat, tepat waktu, tanpa cacat, dan efisien dengan melakukan perbaikan secara berkesinambungan			
	Sasaran	Ukuran	Target	Strategi
Ka. Puslaba	Keutuhan BA dan BU yang diterima pelanggan	Jumlah BA dan BU yang utuh per UT03 v.s. seluruh UT03 dalam 1 semester (berdasarkan pengaduan pelanggan)	100%	<ul style="list-style-type: none">• Mencantumkan klausul tentang kerahasiaan BU dalam PKS antara UT dan mitra kerja.• Melakukan evaluasi mitra kerja pengiriman setiap akhir pelaksanaan pengiriman BA dan BU.
	Efisiensi pengiriman BA	Rata-rata biaya per kilogram	Lebih kecil atau sama dengan rata-rata biaya pengiriman per kilogram tahun sebelumnya sesuai dengan tingkat inflasi.	Melakukan pengaturan penggunaan moda angkutan berdasarkan jumlah BA dan tujuan pengiriman.
	Akurasi Data Stok BA dan BKA	Data BA dan BKA v.s. catatan pada kartu kontrol dan jumlah fisik BA dan BKA.	96%	Melakukan stok opnam secara rutin (mingguan) terhadap stok B.A. dan BKA yang bergerak secara aktif. Melakukan stok opnam secara menyeluruh minimum satu tahun sekali.

**DOKUMEN
TERKENDALI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA

Judul Dokumen

**Kebijakan & Sasaran Kualitas
PENGEMBANGAN DAN LAYANAN BAHAN AJAR DAN UJIAN
2010**

Penanggung Jawab	Kebijakan : Mengirimkan Bahan Ajar, Bahan Ujian, Bahan Kelengkapan Akademik dan Bahan Pendukung Ujian secara akurat, tepat waktu, tanpa cacat, dan efisien dengan melakukan perbaikan secara berkesinambungan			
	Sasaran	Ukuran	Target	Strategi
Ka. P2M2	Kesiapan master BAC baru (cetak pertama) pada saat rapat tiras	Master siap cetak	100%	Menyiapkan master BAC baru paling lambat 5 hari kerja setelah Surat Permintaan Penggandaan (SPP) dari LPBAUSI, sedangkan untuk menyiapkan master BAC yang dilelang paling lambat pada saat pengumuman pemenang lelang
	Kesiapan master BAC lama (cetak ulang)	Master siap cetak	100%	Menyiapkan master BA lama paling lambat 7 hari kerja setelah Surat Permintaan Penggandaan (SPP) dari LPBAUSI sedangkan untuk menyiapkan master BAC yang dilelang paling lambat pada saat pengumuman pemenang lelang
	Kesesuaian kualitas BAC hasil penggandaan/pencetakan	BAC hasil cetak VS Master/Dummy	100%	Memeriksa dan mengambil sampel (quality control) dilakukan sesuai kriteria yang sudah ditetapkan maksimum 1 hari untuk P2M2
	Menyiapkan master BANC dan kelengkapannya sesuai Surat Permintaan Menggandakan (SPM)	Master BANC dan kelengkapannya VS SPM	Paling lambat 1 bulan setelah SPM terbit	Master lengkap terkumpul sesuai Surat Permintaan Menggandakan.
	Kesesuaian kualitas BANC hasil penggandaan/pencetakan	BANC hasil cetak VS Master	100%	Memeriksa dan mengambil sampel (quality control) dilakukan sesuai kriteria yang sudah ditetapkan maksimum 1 hari untuk P2M2

**DOKUMEN
TERKENDALI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA

Judul Dokumen

**Kebijakan & Sasaran Kualitas
PENGEMBANGAN DAN LAYANAN BAHAN AJAR DAN UJIAN
2010**

Penanggung Jawab	Kebijakan : Mengirimkan Bahan Ajar, Bahan Ujian, Bahan Kelengkapan Akademik dan Bahan Pendukung Ujian secara akurat, tepat waktu, tanpa cacat, dan efisien dengan melakukan perbaikan secara berkesinambungan			
	Sasaran	Ukuran	Target	Strategi
Ka. Pusjian	Meningkatkan ketepatan penataan naskah ujian sesuai daftar 20-an	Jumlah naskah yang tidak sesuai daftar 20-an vs Jumlah mata kuliah mahasiswa (data dari berita acara pelaksanaan ujian UPBJJ-UT)	Max. 0,1% tiap semester	- Rapat penyamaan persepsi sebelum penataan agar pelaksanaan dan pengecekan penataan sesuai prosedur. Melakukan pengecekan hasil penataan secara sampling sebanyak 5%

Angka target adalah:

- Kesepakatan manajemen fungsi terkait tentang angka yang bisa dicapai dengan mempertimbangkan kinerja sekarang (awal) dan upaya yang bisa dilakukan.
- Target ideal yang ingin dicapai Rektorat (berlaku sama untuk semua fungsi terkait).

Inisiatif adalah kesepakatan manajemen fungsi terkait tentang upaya yang bisa dilakukan untuk mencapai target sesuai sumber daya yang ada.

**DOKUMEN
TERKENDALI**



No	Proses	Item Pemeriksaan	Standar	Metode Pemeriksaan			Tindak Lanjut
				Sampling/ Frekuensi	Rekaman	Pelaksana	
1.	Rekrutmen Penulis BAC & BANC	Kompetensi	Prosedur Penjaminan Kerja Penulis/Penelaahan BA	Tiap penulis/tiap kontrak	CV Penulis	Kaprodi	Seleksi ulang
2.	Penulisan Naskah BAC	Kelengkapan	Cek list kelengkapan	Tiap modul	Cek list kelengkapan modul	Pengampu	Minta dilengkapi oleh penulis
3.	Penelaahan BAC	Materi Desain Instruksional Bahasa	GSPP Analisis Instruksional (AI) EYD	Tiap modul Tiap modul Tiap modul	Draft naskah bahan ajar	Penelaah Materi Penelaah ID Penelaah Bahasa	Kembalikan ke penulis Koreksi
4.	Produksi Master BAC	Typografi Lay out Ilustrasi	EYD Template • Jelas • Sesuai permintaan pengampu pada naskah	Tiap modul Tiap modul Tiap modul Tiap modul	• Laporan proses penyelesaian BAC • Draft master	Copy Editor, Pengampu	Koreksi Koreksi
5.	Finalisasi BAC	Typografi Layout Ilustrasi	EYD Template • Jelas • Sesuai permintaan pengampu pada naskah	Tiap BMP Tiap BMP Tiap BMP	• Form kesalahan ketik • Data Pemrosesan BAC • Laporan Proses Penyelesaian BAC	Copy Editor, Pengampu, Ilustrator, Layouter	Koreksi
	Cover	Cek list komponen cover BAC	Cek list komponen cover BAC	Tiap BMP	• Cek list komponen cover • Rekap penilaian cover • Form Penilaian Cover BAC	Tim Penilai Cover	
DOKUMEN TERKENDALI							
Isi Revisi Perubahan kop				Disusun oleh <i>Pratiwi</i> KEPBAZ	Dipenka oleh <i>Wahidudin</i> KE LPBAUSI	Disahkan oleh Disahkan oleh <i>mi</i> Kakl Manajemen Kualitas	
No. Dokumen JKAK-AJ00-Lamiran D		No. Revisi 2		Tanggal Revisi 31 Agustus 2010		Halaman 1 of 2	



No	Proses	Item Pemeriksaan	Standar	Metode Pemeriksaan			Tindak Lanjut
				Sampling/ Frekuensi	Rekaman	Pelaksana	
6.	Penulisan GBPM BANC	Kelengkapan isi	Petunjuk Penulisan BANC	Tiap program	Draft Naskah GBPM	Pengampu (Fakultas)	Minta di tengkapi oleh penulis
7.	Penelaahan GBPM BANC	Materi	GBPP	Tiap program	Draft Naskah GBPM	Pengampu (Fakultas)	Kembalikan ke penulis
8.	Penelaahan Naskah BANC	Materi	GBPP	Tiap program	Buku Pengembangan BANC	Penelaah Media (PPBANC)	Kembalikan ke penulis
		Materi	GBPP	Tiap program	Draft naskah BANC	Penelaah Materi	Kembalikan ke penulis
		Media	PK Penelaahan Media	Tiap program	Buku Pengembangan BANC	Penelaah Media (PPBANC)	Kembalikan ke penulis
9.	Produksi Master BANC	Kelengkapan naskah BANC	GBPM	Tiap program	Draft naskah BANC	Ko Penyiapan (PPBANC)	Kembalikan ke penulis
		Pengambilan gambar	• Naskah BANC • PK Pengambilan Gambar • PK Pengambilan Suara • PK Penelaah Cahaya • PK Pencatatan script	Tiap program	Buku monitoring produksi	Sutradara	Koreksi
		Pembuatan afis	• Naskah BANC • PK Pembuatan Grafis • PK Pemrograman	Tiap program	Form pembuatan grafis	Ilustrator	Koreksi
10.	Finalisasi BANC	Materi dan tampilan	Naskah BANC	Tiap program	Form penelaahan program BANC	Tim Review	Kembalikan ke koordinator produksi

**DOKUMEN
TERKENDALI**

No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Revisi	Halaman
JKAK-AJ00-Lampiran D	2	31 Agustus 2010	2 of 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA

DISUSUN OLEH

Ka. Pustaba

DIPERIKSA OLEH

Ka. LPBAUSI

DISAHKAN OLEH

Wakil Manajemen

JUDUL DOKUMEN

PEDOMAN TIRAS DAN REPRODUKSI BAHAN AJAR

1. Tujuan

- 1.1. Memastikan tiras bahan ajar sesuai kebutuhan
- 1.2. Memastikan status bahan ajar sesuai dengan kurikulum
- 1.3. Memastikan penyelesaian pengadaan bahan ajar sesuai target waktu yang ditetapkan

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Penetapan Tiras Reproduksi BA dan BKA
- 2.2. Reproduksi BA dan BKA
- 2.3. Seleksi Rekanan

3. Ketentuan Umum

- 3.1. Tiras reproduksi BA dan BKA adalah jumlah BA dan BKA yang akan direproduksi sesuai dengan kebutuhan UT pada saat tertentu, agar BA dan BKA dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan masyarakat.
- 3.2. Penetapan Tiras BA dan BKA untuk masa registrasi tertentu dilaksanakan melalui rapat-rapat yang dipimpin oleh Ketua LPBAUSI UT dengan melibatkan Rektorat (Pembantu Rektor I dan Pembantu Rektor III), Fakultas, Sub Bag. Program dan Keuangan LPBAUSI, P2M2, Pusat Komputer, Pustaba, BAAPM, BAUK, dan Sub Bag. Rumah Tangga dan Perlengkapan BAUK.
Data pendukung yang digunakan dalam penetapan tiras adalah:
 1. Data status matakuliah yang ditawarkan (aktif) dari Fakultas
 2. Data registrasi mata kuliah mahasiswa dari Bag. Registrasi BAAPM untuk beberapa semester
 3. Data laporan hasil penjualan dan stok bahan ajar di UPBJJ dari Sub Bag. Program dan Keuangan LPBAUSI
 4. Data stok bahan ajar di UT Pusat dari Pustaba
 5. Data kesiapan bahan ajar untuk direproduksi dari P2M2
 6. Data lainnya berupa adanya perubahan (revisi) atau kebutuhan mahasiswa kerjasama dari Fakultas dan Puskom.
- 3.3. Bentuk barang yang diproduksi adalah:
 1. Cetakan, terdiri dari:
 - a. Buku Materi Pokok (BMP /Modul), Buku Teks, BNBB
 - b. Buku Panduan untuk mahasiswa dan tutor yang melengkapi BMP
 - c. Item Berkas Registrasi
 - d. Buku Pedoman Penyelenggaraan
 - e. Buku Katalog
 - f. Buku Panduan Mahasiswa
 2. Multi Media, berupa:
 - a. Kaset Audio
 - b. Video Compact Disc (VCD)
 - c. CD Rom
 - d. Bentuk multimedia lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi

**DOKUMEN
TERKENDALI**

No.	Isi Revisi	Hal.
	Terbitan Awal	
NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL TERBITAN AWAL
JKOP-DS01	0	10 April 2010
		HALAMAN
		1 OF 5



PEDOMAN TIRAS DAN REPRODUKSI BAHAN AJAR

3. KIT, baik untuk praktikum maupun praktek yang berupa:

- KIT Praktikum IPA
- KIT Praktek Seni Musik
- KIT Praktek Penjaskes
- Bentuk KIT lainnya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan kurikulum

3.4. Reproduksi BA dan BKA UT harus berpedoman pada hasil rapat penetapan tiras. Pelaksanaannya dilakukan oleh rekanan yang sesuai dengan klasifikasi bidang pekerjaan, yaitu percetakan untuk reproduksi barang cetakan dan alat peraga pendidikan untuk reproduksi multimedia dan KIT.

3.5. Kualifikasi Rekanan yang diperbolehkan melakukan pekerjaan reproduksi BA dan BKA adalah :

- Kualifikasi Kecil untuk kegiatan bernilai sampai 1 (satu) milyar
- Kualifikasi Besar untuk kegiatan bernilai diatas 1 (satu) milyar

4. Defenisi

- | | |
|-------------------|---|
| 4.1. BA | : Bahan Ajar |
| 4.2. BU | : Bahan Ujian |
| 4.3. BKA | : Bahan Kelengkapan Akademik |
| 4.4. BA MM | : Bahan Ajar Multi Media |
| 4.5. R1NP | : Registrasi Pertama Program Non-Pendas |
| 4.6. R1P | : Registrasi Pertama Program Pendas |
| 4.7. SPK | : Surat Perintah Kerja |
| 4.8. DO | : <i>Delivery Order</i> |
| 4.9. F1 | : Formulir Registrasi Pertama Non-Pendas <i>Non Scannable</i> |
| 4.10. TBS | : Tanda Bukti Setor BRI |
| 4.11. F6 | : Formulir Pemesanan Bahan Ajar |
| 4.12. F10 | : Formulir Pendaftaran UKT |
| 4.13. F15 | : Formulir Registrasi Pertama Program Pendas <i>Non Scannable</i> |
| 4.14. UT-03 | : Surat Pengantar Pengiriman Barang UT (DS04-RK06) |
| 4.15. LPBAUSI | : Lembaga Pelayanan Bahan Ajar, Ujian, dan Sistem Informasi |
| 4.16. Puslaba | : Pusat Layanan Bahan Ajar |
| 4.17. P2M2 | : Pusat Pengembangan Multi Media |
| 4.18. Puskom | : Pusat Komputer |
| 4.19. Sub Bag RTP | : Sub Bag Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| 4.20. SID | : Sistem Informasi Distribusi |
| 4.21. BNBE | : Buku Non-Bahan Belajar |
| 4.22. SPM | : Surat Perintah Menggandakan |

4. Dokumen Terkait

- | | |
|------------------------------------|---|
| - Surat Undangan | - Laporan Stok BA |
| - Laporan Pengiriman BA | - Laporan Penjualan |
| - Form Permintaan BA | - Surat Permintaan Menggandakan |
| - Laporan stok BA di UPBJJ | - BA dari PR.I ke Unit terkait |
| - Data Registrasi | - Surat BA baru & penonaktifan |
| - Daftar Mata Kuliah (KTG) | - Surat Verifikasi Dekan terkait ke PR I |
| - Daftar Bahan Ajar Aktif (KTG) | - Surat Verifikasi Dekan terkait ke LPBAUSI |
| - Laporan Master BA | - Surat Konfirmasi LPBAUSI |
| - Laporan Tiras BA | - Surat Permintaan Menggandakan |
| - Print out data master siap cetak | - Usulan Biaya Reproduksi BA |
| - Daftar Rekanan | - Form Kesanggupan rekanan |
| - SPK | - Blanko Pengecekan penyelesaian pekerjaan |
| - Bukti serah terima | |

**DOKUMEN
TERKENDALI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA

Judul Dokumen

A. PROSEDUR PENETAPAN TIRAS REPRODUKSI BA DAN BKA

Aktivitas	Keterangan	Rekaman	
<p>Mulai</p> <p>1. Ka. LPBAUSI</p> <p>Identifikasi Keperluan</p> <p>OK?</p> <p>Ya</p> <p>2. Ka. LPBAUSI</p> <p>Mengirimkan undangan rapat tiras dan meminta penyiapan data ke unit terkait</p> <p>3. Ka. LPBAUSI, Puslaba, Bag. Registrasi, Fakultas, P2M2, Subbag. RTP</p> <p>Menyiapkan data pendukung</p> <p>4. Peserta Rapat Tiras</p> <p>Membahas status BA dan Kesiapan master</p> <p>Aktif</p> <p>5. Peserta Rapat Tiras</p> <p>Menetapkan Tiras</p> <p>6. LPBAUSI</p> <p>Mengirimkan Surat Permintaan Menggandakan ke BAUK</p> <p>Selesai</p>	<ol style="list-style-type: none"> Identifikasi Keperluan <ul style="list-style-type: none"> - Apakah keperluan rutin atau - Keperluan mendesak Apabila keperluan rutin : <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan surat undangan dst... Apabila keperluan mendesak : <ul style="list-style-type: none"> - Mengundang tim kecil (LPBAUSI, Fakultas terkait, Puslaba, P2M2, RTP) Tim kecil menetapkan Tiras Menyiapkan surat undangan dan permintaan data pendukung rapat Tiras ke BAAPM, Puslaba, P2M2, Fakultas, Ka.Bag. TU-LPBAUSI, Ka.Sub.Bag RTP-BAU Puslaba menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> - Data stok BA dan BKA di Puslaba - Menyiapkan data pengiriman BA pada 2 semester sebelumnya. Ka. Bag. TU-LPBAUSI menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> - Data penjualan BA dan BKA untuk 2 semester sebelumnya. - Data permintaan BA dan BKA yang belum terlayani - Keadaan Stok terakhir BA dan BKA di UPBJJ Bag. Registrasi BAAPM menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> - Data registrasi mahasiswa per matakuliah untuk 2 semester sebelumnya. Fakultas menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> - Data penggunaan matakuliah yang ditawarkan dan BA yang digunakan pada semester berjalan. - Data status BA aktif/ Non-aktif P2M2 menyiapkan Data Master BA dan BKA jika master BA belum siap, maka BA tersebut ditawarkan pada masa registrasi berikutnya Master BA dinyatakan siap cetak jika sudah dinyatakan siap oleh Ka P2M2. Subag RTP menyiapkan <ul style="list-style-type: none"> - Data permintaan cetak tambahan/ susulan yang belum diterima gudang Membahas status BA (Aktif/ Non-aktif); membahas kesiapan master BA, menetapkan jenis dan jumlah BA dan BKA yang akan dicetak <ul style="list-style-type: none"> - Ka. LPBAUSI menulis surat konfirmasi hasil rapat Tiras termasuk status BA non-aktif dan BA baru ke Dekan Fakultas. - Dekan Fakultas terkait mengirimkan surat verifikasi terhadap hasil rapat Tiras ke LPBAUSI - Dekan Fakultas terkait mengirimkan surat tentang BA Non-Aktif sesuai verifikasi Fakultas ke PR I - Berdasarkan Verifikasi Fakultas, PR.I mengirimkan Daftar BA Non-Aktif dan BA Baru kepada UPBJJ-UT dengan tembusan unit terkait di UT-Pusat (PR.III, LPBAUSI, Fakultas, Puslaba, Pusjian, P2M2, Puskom dan Bagian Registrasi BAAPM) - Berdasarkan surat PR.I, Ka.Puslaba menonaktifkan BA pada aplikasi dan gudang setelah ujian berlangsung (awal masa registrasi berikutnya) Membuat Surat Permintaan Menggandakan (SPM) Mengirimkan Surat Permintaan Menggandakan ke BAUK dilampiri hasil rapat Tiras 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Undangan Laporan Stok BA Laporan Pengiriman BA Laporan Penjualan Form Permintaan BA Laporan stok BA di UPBJJ Data Registrasi Daftar Mata Kuliah (KTG) Daftar Bahan Ajar Aktif (KTG) Laporan Master BA Laporan Tiras BA Surat Konfirmasi LPBAUSI Surat Verifikasi Dekan terkait ke LPBAUSI Surat Verifikasi Dekan terkait ke PR I Surat BA baru & penonaktifan BA dari PR.I ke Unit terkait Surat Permintaan Menggandakan 	
NO. DOKUMEN JKOP-DS01	NO. REVISI 0	TGL TERBITAN AWAL 10 April 2010	HALAMAN 3 OF 5

**DOKUMEN
TERKENDALI**